Oracle® Fusion Cloud EPM

Administrando o Financial Consolidation and Close

F28757-27

Oracle Fusion Cloud EPM Administrando o Financial Consolidation and Close,

F28757-27

Copyright © 2016, 2025, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Sumário

Acessibilidade da Documentação

Feedback sobre a Documentação

1 Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

2 Visão Geral do Financial Consolidation and Close

Visão Geral da Página Inicial 2-1
Sobre as Páginas de Artefato Personalizadas do Cloud EPM Platform 2-6
Integração com Outros Serviços 2-9

3 Criação de um Aplicativo do Financial Consolidation and Close

Serviços do Cloud EPM 3-1
- Criação de um aplicativo do EPM Standard Cloud Service 3-1
- Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service 3-3

Pré-requisitos de Aplicativo 3-4
Workflow para Criação de um Aplicativo 3-4
Criação de um Aplicativo 3-4
Habilitação de Recursos do Aplicativo 3-6
- Descrições dos Recursos do Aplicativo 3-7
- Recursos do Consolidation, do Supplemental Data e do Enterprise Journals 3-13

Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos 3-14
Habilitação de Organização Aprimorada por Período 3-23
Cópia de Dados de uma Conta de Taxa Local 3-27
Migração para Dimensionalidade Estendida 3-27
Migração para Dimensionalidade Estendida e o Serviço Enterprise Cloud 3-28

4 Gerenciamento da Segurança

Visão Geral de Segurança 4-1

Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados 4-2
Atribuição de Acesso a Usuários aos Artefatos 4-3
Atribuição a Usuários de Acesso aos Dados 4-4
Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões 4-4
Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão 4-5
Gerenciamento da Segurança de Formulários 4-6
Atribuição de Acesso a Formulários e Pastas 4-7
Segurança de Formulário Padrão 4-8
Atribuição do Proprietário de Aplicativo 4-8
Relatórios sobre Permissões de Acesso 4-8

5 Gerenciamento de Aplicativos

Visão Geral do Aplicativo 5-1
Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases 5-2
Gerenciamento de Dimensões 5-5
Importação de Metadados 5-6
Criação do Arquivo de Importação de Metadados 5-6
Exemplo: Arquivo de Importação de Dimensão de Entidade 5-7
Outros Caracteres Delimitadores Suportados 5-7
Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados 5-9
Exportação de Metadados 5-12
Validação de Metadados 5-13
Mensagens de Validação de Metadados 5-15
Importação de Dados 5-25
Criação do Arquivo de Importação de Dados 5-26
Formato do Arquivo de Importação de Dados 5-26
Métodos de Carregamento de Dados 5-27
Exemplos de Método de Carregamento 5-28
Carregamento do Arquivo de Importação de Dados 5-30
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição Periódica 5-31
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição YTD 5-31
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Acumulado no Ano 5-33
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Saldo de Fechamento 5-33
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Substituições 5-34
Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Taxas de Câmbio 5-35
Exportação de Dados 5-36
Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados 5-39
Validação do Outline do Essbase 5-39
Integração de Dados 5-43
Práticas Recomendadas para Integração de Dados 5-44

Exportação Dados de um Aplicativo Denso/Esparso Otimizado (DSO) 5-44
Exportação de Dados Acumulados no Ano (YTD) 5-47
Cópia de Dados 5-47
Como Usar Perfis de Cópia de Dados 5-50
Limpeza de Dados 5-51
Como Usar Perfis de Limpeza de Dados 5-53
Atualização do Banco de Dados 5-54
Reestruturação de Cubos 5-56
Remoção de um Aplicativo 5-58
Agendamento da Manutenção 5-58
Como Usar a Caixa de Entrada/Caixa de Saída 5-59
Exibição de Recomendações de Aplicativo 5-59
Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso 5-60

6 Gerenciamento de Configurações de Aplicativo e Sistema

Especificação de Configurações do Aplicativo 6-1
Fazendo Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud 6-14
Especificação de uma Tabela de Alias Padrão e Definição de Opções de Exibição de Membros e Aliases 6-15
Especificação de Preferências de Formatação de Números 6-15
Definição de Variáveis de Usuário 6-16
Personalização da Aparência do Aplicativo 6-17
Criação de Anúncios 6-17
Especificação de Rótulos de Artefato 6-18
Como Trabalhar com a Grade de Rótulos de Artefato 6-18
Adição de Idiomas e Definição de Rótulos de Artefato Localizados 6-18
Exportação e Importação de Rótulos de Artefato para Edição 6-19
Análise de Artefatos 6-20
Como Trabalhar com Variáveis de Substituição 6-21
Sobre Variáveis de Substituição 6-21
Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição 6-21
Variáveis de Substituição do Financial Consolidation and Close 6-21
Exclusão de Variáveis de Substituição 6-42
Gerenciamento de Configurações de Consolidação 6-43
Migração de Variáveis de Substituição para Configurações de Consolidação 6-44
Variáveis de Substituição Disponíveis para Migração para as Configurações de Consolidação 6-45
Administração de Menus de Ação 6-50
Criação e Atualização de Menus de Ação 6-50
Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação 6-51
Definição de Itens do Menu de Ação 6-52

Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc 6-55

7 Conexão com Ambientes no Cloud EPM

Sobre a Conexão de Ambientes do Cloud EPM 7-1
Considerações sobre Migração de Conexões do Cloud EPM 7-3
Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do Cloud EPM 7-4
Conexão com Serviços Web Externos 7-6
Definição de Opções Avançadas para Conexões Externas 7-8
Navegação Entre Ambiente do Cloud EPM 7-8
Personalização de Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do Cloud EPM 7-9
Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do Cloud EPM em Clusters 7-10
Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do Cloud EPM 7-14
Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados 7-17
Cópia de URLs Diretos para Artefatos 7-18
Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV 7-18

8 Criação de Fluxos de Navegação Personalizados

Noções Básicas de Fluxos de Navegação 8-1
O que Pode ser Personalizado na Interface do Processo de Negócios? 8-1
Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação 8-2
Permissões do Fluxo de Navegação 8-3
Fluxos de Navegação Predefinidos 8-3
Noções Básicas sobre o Status do Fluxo de Navegação após a Importação 8-3
Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação 8-4
Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação 8-5
Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação 8-6
Edição de um Fluxo de Navegação 8-6
Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação 8-7
Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação 8-8
Como Resolver Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso 8-9
Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters 8-10
Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais 8-10
Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias 8-11
Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage 8-11
Adição de Cartões 8-12
Adição de Guias 8-14
Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM 8-16
Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias 8-17
Agrupamento de Cartões em Clusters 8-18

Como Recarregar um Fluxo de Navegação 8-20
Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução 8-21
Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias 8-22

9 Integração do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud com o Oracle Guided Learning

Ativação com Base em Contexto de Guias do OGL no Cloud EPM 9-3

10 Projeção de Infolets

Sobre Infolets 10-1
Anatomia de um Infolet 10-3
Como Determinar o Conteúdo do Infolet 10-6
Como Criar Formulários para Infolets 10-7
Como Criar Gráficos para Infolets 10-7
Como Usar o Designer de Infolets 10-8
Criação de Infolets 10-11
Trabalho com Infolets - Interface Padronizada 10-11
Trabalho com Infolets - Interface Legada 10-13
Personalização da Interface para Acessar Infolets 10-15

11 Criação de Dashboards

O Poder dos Dashboards 11-2
Conceitos sobre Design de Dashboards 11-4
Criação de Dashboards 11-5
Sobre o Layout do Dashboard 11-7
Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela 11-7
Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco 11-9
Personalização de Cores do Dashboard 11-11
Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação 11-11
Sobre PDVs Globais e Locais 11-12
PDVs e Interseções Válidas de Dashboard 11-14
Exibição de Dashboards - Interface Padronizada 11-14
Conversão de Dashboards 1.0 para 2.0 11-17
Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0 11-18
Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0 11-19
Paleta de Objetos 11-22
Barra de Ferramentas do Dashboard 11-23
Workspace do Dashboard 11-24
Painel de Propriedades 11-25

Componentes do Dashboard 11-29
Considerações sobre o Dashboard 2.0 11-30
Criação de Dashboards 2.0 11-32
Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0 11-33
Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0 11-34
Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa 11-35
Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide 11-37
Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata 11-38
Uso de Tabelas em Dashboards 11-40
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0 11-42
Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0 11-45
Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0 11-47
Sobre o Tipo de Gráfico de Blocos para o Dashboard 2.0 11-49
Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0 11-51
Sobre a Análise Rápida 11-54
Diretrizes de Design do Dashboard 11-56
Tipos de Dashboard 11-57
Orientação de Layout do Dashboard 11-61
Estilos de Dashboard 11-63
Sequenciamento de Cores em Gráficos 11-65
Recomendações para Melhorar o Design do Dashboard 11-66
Resumo 11-70

12 Como Trabalhar com Dimensões

Visão Geral das Dimensões 12-1
Conta 12-2
Período 12-2
Origem de Dados 12-3
Consolidação 12-6
Moeda 12-8
Entidade 12-9
Entre Empresas 12-9
Movimento 12-10
Cenário 12-12
Ano 12-12
Exibição 12-12
Vários GAAPs 12-13
Conversão das Dimensões de Período e Movimento em Dimensões Densas 12-13
Exibição e Edição de Dimensões 12-18
Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão 12-19
Expansão e Recolhimento de Hierarquias de Dimensão 12-19

Como Navegar nas Hierarquias de Dimensão 12-20
Como Encontrar Dimensões ou Membros 12-20
Classificação de Membros 12-20
Como Mover Membros Dentro da Hierarquia da Dimensão 12-21
Correção das Propriedades da Dimensão 12-21
Exibição dos Antecessores de um Membro 12-22
Exibição do Uso do Membro 12-22
Adição de Dimensões Personalizadas 12-22
Opções de Agregação 12-23
Opções de Agregação para Entidades Intercompanhias 12-24
Opções de Armazenamento de Dados 12-29
Sobre o Cálculo Dinâmico 12-30
Armazenar - Armazenamento de Dados 12-30
Armazenamento Compartilhado de Dados 12-30
Nunca Compartilhar Armazenamento de Dados 12-30
Armazenamento de Dados Apenas Rótulo 12-30
Definição de Propriedades de Dimensão 12-31
Definição de Dimensão da Ordem de Avaliação 12-32
Definição de Contas 12-32
Tipos de Conta 12-36
Propriedade de Saldo de Tempo 12-37
Resumo dos Tipos de Conta e do Saldo de Tempo 12-38
Agregação (Operador de Consolidação) 12-38
Tipos de Conta e Relatórios de Variação 12-40
Pressupostos Salvos 12-40
Tipos de Dados e Tipos de Taxa de Câmbio 12-40
Definição de Propriedades da Conta 12-41
Definição de Valores do Atributo da Conta 12-43
Definição de Membros de Entidades 12-45
Propriedade Entre Empresas para Entidades 12-46
Moeda Base 12-46
Criação de Hierarquias de Entidade Alternativas 12-46
Atualização de Dados do Período Anterior 12-49
Visão Geral do Modelo de Dados do Financial Consolidation and Close 12-50
Como Trabalhar com Membros 12-51
Membros de Dimensão Implantados 12-52
Cálculos Integrados 12-65
Adição ou Edição de Membros 12-67
Exclusão de Membros 12-70
Fazendo Seleções 12-70
Relações de Membros 12-72
Exclusão de Membros Pai 12-73

Exibição de Propriedades do Membro em Formulários 12-74
Trabalho com Membros Compartilhados 12-74
Criação de Membros Compartilhados 12-74
Configuração de Moedas 12-75
Como Trabalhar com Várias Moedas 12-77
Formatação de Números 12-77
Criação de Moedas 12-78
Edição de Moedas 12-79
Exclusão de Moedas 12-80
Configuração de Cenários 12-80
Sobre Cenários 12-80
Períodos 12-81
Permissões de Acesso 12-81
Criação de Cenários 12-81
Edição de Cenários 12-81
Exclusão de Cenários 12-82
Cópia de Cenários 12-82
Personalização de Anos do Aplicativo 12-83
Adição de Anos ao Calendário 12-83
Edição de Informações do Ano 12-83
Como Trabalhar com Atributos 12-84
Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo 12-85
Exclusão de Atributos 12-85
Como Trabalhar com Valores de Atributos 12-86
Criação de Valores de Atributo 12-86
Atribuição de Valores de Atributo a Membros 12-87
Como Modificar Valores de Atributos 12-87
Como Excluir Valores de Atributos 12-88
Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs) 12-88
Criação de UDAs 12-89
Alteração de UDAs 12-89
Exclusão de UDAs 12-89
Seleção de UDAs como membros 12-89
Como Trabalhar com Fórmulas de Membros 12-90
Exibição de Detalhes da Verificação de Fórmulas 12-91
Ordem de Resolução em Fórmulas de Membros 12-91
Como Definir a Ordem de Resolução 12-93
Aplicando SolveOrder para Metadados 12-94
Como Trabalhar com Tabelas de Alias 12-95
Sobre Aliases 12-95
Sobre Tabelas de Alias 12-96
Criação de Tabelas de Aliases 12-97

Edição ou Renomeação de Tabelas de Alias 12-97
Exclusão de Tabelas de Alias 12-97
Limpeza de Tabelas de Alias 12-97
Cópia de Tabelas de Alias 12-98

13 Editando Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado 13-1
Acessando o Editor de Dimensões Simplificado 13-2
Como Trabalhar com a Grade do Editor de Dimensões Simplificado 13-2
Alternando para Uma Outra Dimensão 13-3
Personalizando o Layout da Coluna 13-3
Opções do Menu de Contexto 13-5
Exibindo Antecessores 13-5
Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo 13-6
Concentrando Sua Edição 13-6
Localização de Membros 13-7
Classificação de Membros 13-8
Movendo Membros para Outra Hierarquia 13-8
Como Trabalhar com Fórmulas de Membros 13-8
Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel 13-10
Editando as Propriedades da Dimensão no Editor de Dimensões Simplificado 13-10
Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado 13-12
Adicionando Membros no Editor de Dimensões Simplificado 13-21
Editando Membros no Editor de Dimensões Simplificado 13-22
Excluindo Membros no Editor de Dimensões Simplificado 13-23
Adicionando Membros Compartilhados no Editor de Dimensões Simplificado 13-23

14 Gerenciamento de Jobs

Visão Geral dos Jobs 14-1
Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente 14-3
Agendamento de Jobs 14-4
Agendamento de Jobs por Hora 14-5
Edição e Exclusão de Jobs 14-8
Duplicação de Jobs 14-9
Exibição de Jobs de Não Consolidação 14-10

15 Auditoria de Tarefas e Dados

Configuração de Tarefas de Auditoria 15-1
Visão Geral de Informações de Auditoria 15-1

Exibição de Detalhes de Auditoria 15-5
Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals 15-8

16 Definição de Interseções Válidas

Noções Básicas sobre Interseções Válidas 16-1
- Grupos de Interseções Válidas 16-1
- Regras de Interseção Válida 16-2
- Dimensões de Âncora e Não Âncora 16-2
- Exemplos de Interseção Válida 16-3
  - Exemplo: Dimensões Âncoras e Não Âncoras 16-3
  - Exemplo: Dimensão Obrigatória 16-4
  - Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos 16-4
  - Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas 16-5
  - Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas em Diferentes Grupos de Interseções Válidas 16-5
- Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas 16-6
- Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas 16-6
- Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas 16-6
- Ordem de Avaliação 16-7

Criação de Interseções Válidas 16-7
Gerenciamento de Interseções Válidas 16-8
- Exibição de Interseções Válidas 16-8
- Filtro para Interseções Válidas 16-9
- Importação e Exportação de Interseções 16-9
- Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas 16-12
- Desabilitação ou Habilitação de Grupos de Interseções Válidas 16-12
- Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas 16-13
- Duplicação de Grupos de Interseções Válidas 16-14
- Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas 16-14

Supressão de Dados Inválidos em Formulários 16-14
Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários 16-15
Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida 16-16
- Criação de um Relatório de Interseção Inválida 16-17
- Edição de um Relatório de Interseção Inválida 16-17
- Duplicação de um Relatório de Interseção Inválida 16-18
- Execução de um Relatório de Interseções Inválidas 16-18
- Exclusão de um Relatório de Interseção Inválida 16-18

17 Gerenciamento de Formulários

Formulários Predefinidos 17-1
Componentes do Formulário 17-4
- Ponto de Vista 17-4
- Eixo da Página 17-4
- Linhas e Colunas 17-4

Considerações de Criação de Formulário 17-4
- Formulários e Permissões de Acesso 17-5
- Formulários e Moedas 17-5
- Formulários e Versões 17-5
- Formulários e Atributos 17-5
- Formulários e Membros Compartilhados 17-5
- Formulários e Cálculos 17-5

Criação de Formulários Simples 17-5
- Definição do Layout do Formulário 17-6
- Definição de Propriedades da Grade de Formulários 17-8
- Definição de Propriedades de Dimensão do Formulário 17-10
- Definição de Propriedades de Exibição 17-12
- Definição de Opções de Impressão 17-13
- Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários 17-14
- Sobre Regras de Formatação nos Formulários 17-15
  - Criação e Atualização de Regras de Formatação em Formulários 17-16
  - Opções de Formatação de Célula nos Formulários 17-19
  - Exibição de Regras de Formatação 17-20
  - Ordem de Precedência das Regras de Formatação 17-21
  - Aplicando Regras de Formatação para Formulários no Tempo de Execução 17-22
  - Cenários da Regra de Formatação 17-23
- Melhores Práticas para Formulários com Regras de Validação 17-32
- Definindo Precisão de Formulário e Outras Opções 17-33
- Criação de Linhas e Colunas Assimétricas 17-34
- Adição de Linhas e Colunas de Fórmula 17-34
- Definição de Página e Ponto de Vista do Formulário Simples 17-35
- Como Usar a Dimensão SingleTime 17-36

Como Trabalhar com Formulários e Componentes de Formulário 17-38
- Como Abrir Formulários 17-38
- Visualização de Formulários 17-39
- Impressão de Definições de Formulário 17-39
- Edição de Formulários 17-40
- Como Mover, Excluir e Renomear Formulários 17-40
- Ativação da Entrada de Dados Acumulado no Ano (YTD) em Formulários 17-41

Como Trabalhar com Variáveis do Usuário 17-42

Sobre Variáveis de Usuário 17-43
Gerenciamento de Variáveis de Usuário 17-43
Criação de Variáveis de Usuário 17-43
Exclusão de Variáveis de Usuário 17-44
Como Trabalhar com Smart Lists 17-44
Sincronização de Smart Lists em Aplicativos de Relatório 17-45
Adição ou Alteração de Propriedades da Smart List 17-45
Adição ou Alteração de Entradas em Smart Lists 17-47
Visualização de Smart Lists 17-47
Exibição de #MISSING com Smart Lists 17-48
Como Trabalhar com Descoberta de Dados 17-48
Noções Básicas de Saída de Descoberta de Dados 17-50
Noções Básicas sobre Cores de Grade de Descoberta de Dados 17-58

18 Gerenciamento de Diários de Consolidação

Criação de Grupos de Diários de Consolidação 18-1
Exclusão de Grupos de Diários de Consolidação 18-1
Gerenciamento de Períodos de Diário de Consolidação 18-2
Integridade Referencial de Diários de Consolidação 18-2
Preservação de Informações do Usuário do Diário de Consolidação 18-3

19 Consolidação de Dados

Processo de Consolidação 19-2
Fluxo de Dados 19-3
Impacto, Enumeração de uma Consolidação e Consolidação de Dados 19-7
Fluxo de Processos da Consolidação 19-10
Eliminações Entre Empresas 19-17
Processo de Conversão 19-21
Conversão de Dados 19-22
Sobre Taxas de Câmbio 19-25
Como Inserir Taxas de Câmbio 19-26
Como Inserir Taxas de Substituição 19-28
Especificação de Configurações de Conversão Padrão 19-29
Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução 19-31
Status do Cálculo 19-32
Consolidação de Dados 19-34
Consolidação e Conversão de Dados em Formulários de Dados sem Prompts 19-36
Exibição do Andamento da Consolidação 19-37
Execução de um Relatório de Consolidação 19-38
Exemplos de Consolidação 19-42

Exemplo 1: Reconsolidação de Dados com Base em um Formulário 19-42
Exemplo 2: Consolidação de Dados da Grade de Status de Dados 19-42
Exemplo 3: Consolidação de Dados para Vários Períodos 19-42
Visão Geral de Consolidação Avançada 19-42
Lógica de Consolidação 19-43
Gerenciamento de Métodos de Consolidação 19-44
Modificação de Métodos de Consolidação 19-46
Como Adicionar Métodos de Consolidação 19-47
Importação e Exportação de Métodos de Consolidação 19-48
Como Recalcular Dados de Propriedade 19-50
Gerenciamento de Propriedade 19-51
Atualização do Status de Bloqueio nos Dados de Propriedade 19-53
Alteração das Configurações do Gerenciamento de Propriedade 19-53
Importação e Exportação de Dados de Propriedade 19-55
Configurações de Propriedade Anuais 19-57
Configurações de Propriedade em Formulários e Regras de Cálculo Configuráveis 19-58
Regras de Consolidação Avançada 19-60
Sobre Regras de Consolidação Configuráveis 19-62
Gerenciamento de Regras e Conjuntos de Regras de Consolidação 19-66
Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação 19-67
Criação de Regras de Consolidação 19-73
Strings de Consolidação 19-77
Exibição de Conjuntos de Regras 19-78
Implantação e Desimplantação de Conjuntos de Regras 19-79
Duplicação e Exclusão de Conjuntos de Regras 19-80
Importação e Exportação de Conjuntos de Regras 19-81
Reordenação de Regras e Conjuntos de Regras 19-83
Regras de Consolidação Pré-Implantadas 19-84
Conjunto de Regras de Investimento 19-85
Conjunto de Regras de Investimento PP 19-86
Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) 19-88
Conjunto de Regras do Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP 19-90
Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) 19-93
Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) PP 19-95
Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora) 19-96
Conjunto de Regras de Renda Líquida (Subsidiária) 19-98
Conjunto de Regras de Renda Líquida (Patrimônio Líquido) 19-99
Exemplos de Regra de Consolidação Pré-Implantada 19-100
Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Janeiro) 19-101
Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Fevereiro) 19-104
Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Março) 19-112
Otimização do Desempenho de Regras de Consolidação Configuráveis 19-120

Melhores Práticas das Regras de Consolidação Configuráveis 19-121

20 Como Trabalhar com Regras

Consolidação e Regras de Tradução 20-1
Seleção de Regras de Negócios 20-3
Atribuição de Permissões de Acesso a Regras 20-4
Exibição do Uso de Regras 20-4
Desabilitação de Cálculos da Exibição 20-6
Atualização de Cálculos da Exibição 20-7
Exibição do Tempo de Consolidação Previsto 20-7
Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final 20-9
Solução de problemas do desempenho de recuperação do Financial Consolidation and Close 20-12
Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão 20-20
- Criação de Regras de Substituição de Conversão 20-24
- Implantação das Regras de Substituição de Conversão 20-25
- Exclusão de Regras de Substituição de Conversão 20-26
- Criação de Regras de Substituição de Conversão 20-26
- Edição de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário 20-29
- Exclusão de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário 20-29

Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis 20-30
- Criação de Cálculos Configuráveis 20-30
- Habilitação de Criação Automática de Blocos para Cálculos Configuráveis 20-32
- Regras de Cálculos Configuráveis 20-34
- Cálculos do Sistema 20-37
  - Opção de Cálculo do Sistema para o Membro Principal da Dimensão Personalizada 20-38
  - Transferência de Saldo Inicial 20-39
  - Abertura de Regras de Substituição de Saldo 20-39
  - Equilibrar o Cálculo do Balanço Geral 20-42
  - Cálculo de Taxa 20-43
- Como Trabalhar no Calculation Manager 20-44
- Melhores Práticas de Cálculos Configuráveis 20-45
- Melhores Práticas para o Cálculo em Aplicativos de Dimensionalidade Estendida 20-68
- Resolução dos Avisos de Validação do Script de Cálculo 20-78
- Calcular Movimentos (da Entrada do Saldo de Fechamento) 20-83

Visão Geral da Seleção do Patrimônio Líquido 20-84
- Como Ativar a Seleção do Patrimônio Líquido 20-87
- Processamento da Seleção do Patrimônio Líquido 20-96

Como Trabalhar com Regras Sob Demanda 20-100
- Diretrizes para Regras Sob Demanda 20-101
- Criação de Regras Sob Demanda 20-104

Como Adicionar Regras sob Demanda aos Formulários de Dados 20-106
Importação e Exportação de Regras Sob Demanda 20-108
Como Iniciar Regras Sob Demanda 20-108
Status de Cálculo para Regras Sob Demanda 20-111
Depuração de Regras no Calculation Manager 20-111
Como Renomear Regras Sob Demanda 20-114
Exclusão de Regras Sob Demanda 20-114
Como Trabalhar com o Script de Cálculo do Essbase 20-115
Funções do Essbase Suportadas 20-121
Funções Personalizadas do Financial Consolidation and Close 20-127
Função de Status FCCSImpact 20-127
Como Usar Regras Groovy 20-134
Sobre Regras de Negócios Groovy 20-134
Referência de API Java para Regras Groovy 20-135
Exemplos de Regras de Negócios Groovy 20-139
Vídeos Tutoriais da Regra de Negócios Groovy 20-139
Execução de Regras Implantadas do Financial Consolidation and Close Usando o Script do Groovy 20-140
Protótipo Usando Regras Groovy para Inserir Dados para o Membro FCCS_YTD 20-143

21 Gerenciamento de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação 21-1
Configuração da Hierarquia de Unidade de Aprovação 21-2
Seleção de Membros da Hierarquia de Unidade de Aprovação 21-3
Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação 21-5
Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação a Cenários 21-6
Edição de Hierarquias de Unidades de Aprovação 21-7
Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação 21-8
Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação 21-8
Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidades de Aprovação 21-9
Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação 21-10
Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação 21-10

22 Gerenciamento do Processo de Aprovação

Visão Geral do Processo de Aprovação 22-1
Como Habilitar Aprovações 22-2
Como Iniciar o Processo de Aprovação 22-2
Gerenciamento de Fases de Aprovação 22-4
Noções Básicas de Grupos de Aprovação 22-4
Definição de Grupos de Aprovação 22-5

Dimensões de Âncora e Não Âncora 22-7
Edição, Duplicação e Exclusão de Grupos de Aprovação 22-7
Atribuição de Grupos de Aprovação a uma Hierarquia de Unidades de Aprovação 22-8
Exibição do Status de Aprovação por Fase 22-9
Validações por Fases de Aprovação 22-10
Caminho Promocional da Unidade de Aprovação 22-12
Criação de Relatórios de Anotação da Unidade de Aprovação 22-13
Criação de Relatórios de Status de Aprovação 22-14
Regras de Validação de Dados 22-15
Bloqueio e Desbloqueio de Entidades 22-16
Tarefas de Configuração para o Processo de Aprovações 22-21
Solução de Problemas de Processos de Aprovação 22-22

23 Gerenciamento do Enterprise Journals

Sobre Enterprise Journals 23-1
Fluxos de Tarefas da Amostra do Enterprise Journals 23-2
Habilitação do Enterprise Journals 23-3
Como Trabalhar com Exibições e Filtros do Enterprise Journals 23-3
Exibição das Listas do Enterprise Journals 23-4
Exibição dos Itens de Linha do Diário do Enterprise 23-4
Definições de Coluna para o Enterprise Journals 23-5
Status do Diário do Enterprise 23-9
Funções de Segurança do Enterprise Journals 23-10
Gerenciamento das Equipes do Diário do Enterprise 23-11
Criação de Equipes e Adição de Usuários 23-11
Adicionando Usuários a Equipes Existentes 23-12
Remoção de Membros de uma Equipe 23-12
Edição de Detalhes da Equipe ou do Membro 23-12
Exclusão de Equipes 23-12
Gerenciamento de Dimensões no Enterprise Journals 23-13
Adição de Dimensões e Atributos de Dimensão 23-13
Edição de Atributos de Dimensão 23-15
Exclusão de Atributos de Dimensão 23-15
Exibição do Histórico de Dimensões do Enterprise Journals 23-15
Gerenciamento das Configurações de Sistema do Enterprise Journals 23-16
Definição de Notificações por E-mail no Enterprise Journals 23-16
Definição de Preferências para o Enterprise Journals 23-16
Definição de Substituições de Nível de Aprovador 23-17
Definição de Administradores do Diário do Enterprise 23-17
Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Enterprise Journals 23-18

Configuração de Períodos do Enterprise Journals 23-18
Criação de Conexões para o Enterprise Journals 23-19
Gerenciamento de Destinos do Diário do Enterprise 23-20
Criação de Destinos para o Enterprise Journals 23-20
Criação de Atributos de Destino para o Enterprise Journals 23-24
Edição de Destinos de Diário do Enterprise 23-26
Duplicação de Destinos do Enterprise Journal 23-26
Exibição do Histórico de Destino do Enterprise Journals 23-26
Exclusão de Destinos do Diário do Enterprise 23-27
Gerenciamento de Modelos do Diário do Enterprise 23-27
Criação de Modelos do Diário do Enterprise 23-28
Especificação das Instruções do Diário do Enterprise 23-28
Como Trabalhar com Seções de Modelo do Diário do Enterprise 23-29
Especificação dos Parâmetros de Workflow do Enterprise Journals 23-37
Especificação de Perguntas do Diário do Enterprise 23-40
Definição do Acesso ao Modelo do Diário do Enterprise 23-41
Exibição do Histórico de Modelos do Diário do Enterprise 23-42
Edição de Modelos do Diário do Enterprise 23-42
Duplicação de Modelos do Diário do Enterprise 23-42
Exclusão de Modelos do Diário do Enterprise 23-43
Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals 23-43
Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc 23-43
Validação do Enterprise Journals 23-44
Exportação do Enterprise Journals 23-47
Exportação de Itens de Linha do Enterprise Journals 23-47
Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise 23-48
Cancelamento de Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise 23-50
Processo de Contabilização do Enterprise Journals 23-50
Cópia do Enterprise Journals 23-53
Forçar Fechamento do Enterprise Journals 23-53
Como Trabalhar com Dashboards do Diário do Enterprise 23-54
Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals 23-54
Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals 23-55
Uso de Relatórios 23-55
Geração de Relatórios Personalizados para o Enterprise Journals 23-55
Criação de uma Consulta de Relatório do Enterprise Journals 23-56
Criação de um Modelo de Relatório do Enterprise Journals 23-57
Configuração de um Grupo de Relatórios no Enterprise Journals 23-58
Criação de uma Definição de Relatório do Enterprise Journals 23-58
Geração de Relatório do Enterprise Journals 23-60
Noções Básicas da Segurança de Relatórios 23-61

Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Enterprise Journals 23-62

24 Gerenciamento do Task Manager

Configuração do Task Manager 24-1
Termos do Task Manager 24-1
Visão Geral do Task Manager 24-5
Amostra de Fluxos de Tarefas 24-8
Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager 24-9
Exibição de Listas do Task Manager 24-9
Definições de Colunas para o Task Manager 24-10
Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager 24-19
Gerenciamento de Tokens de Integração Global 24-19
Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager 24-21
Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas 24-23
Alteração das Definições de Configuração 24-26
Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos 24-44
Gerenciamento de Atributos do Task Manager 24-51
Definição de Atributos do Task Manager 24-51
Definição de Atributos de Cálculo 24-52
Importação de Atributos de Lista 24-56
Edição de Atributos 24-57
Duplicação de Atributos 24-57
Exclusão de Atributos 24-57
Exibição de Atributos 24-58
Como Procurar Atributos 24-58
Gerenciamento de Equipes do Task Manager 24-59
Adição de Equipes e Membros do Task Manager 24-59
Edição de Equipes e Membros do Task Manager 24-60
Pesquisa e filtragem de equipes e membros 24-60
Excluindo Equipes e Removendo Membros 24-61
Gerenciamento de Usuários do Task Manager 24-61
Gerenciamento de Atribuições de Backup 24-63
Solicitação de uma Reatribuição no Task Manager 24-64
Gerenciamento de Tipos de Tarefa 24-64
Tipos de Tarefa 24-65
Criação de Tipos de Tarefa 24-65
Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa 24-66
Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa 24-66
Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa 24-67
Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa 24-68
Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa 24-70

Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa 24-71
Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa 24-73
Edição de Tipos de Tarefa 24-73
Exibição de Tipos de Tarefas 24-74
Como Procurar Tipos de Tarefa 24-74
Importação de Tipos de Tarefa 24-75
Exportação de Tipos de Tarefa 24-76
Exclusão de Tipos de Tarefa 24-76
Gerenciamento de Modelos de Tarefa 24-77
Criação de Modelos de Tarefa 24-77
Definição de Propriedades do Modelo 24-78
Especificação de Instruções do Modelo 24-79
Atribuição de Visualizadores a Modelos 24-80
Aplicação de Atributos de Modelo 24-81
Especificação de Rótulos de Dia 24-81
Incorporação de Modelos 24-82
Como Trabalhar·com Regras de Modelo 24-85
Exibição do Histórico de Modelos 24-87
Abertura de Modelos 24-87
Adição de Tarefas a Modelos 24-87
Edição de Modelos 24-88
Importação de Tarefas para Modelos 24-88
Formato de Arquivo de Importação de Tarefa 24-90
Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel 24-93
Reatribuição de Usuários em Modelos 24-94
Criação de Agendamentos a partir de Modelos 24-95
Uso da Opção Substituir Parâmetro ao Criar Agendamentos a partir de Modelos 24-96
Validação Manual de Modelos 24-97
Exibição de Modelos do Task Manager 24-98
Como Procurar Modelos 24-99
Exclusão de Modelos 24-99
Gerenciamento de Tarefas 24-100
Criação de Tarefas 24-100
Definição de Propriedades da Tarefa 24-101
Definição de Parâmetros de Tarefas 24-102
Especificação de Instruções de Tarefas 24-103
Seleção do Workflow 24-104
Adição de Perguntas às Tarefas 24-107
Definição dos Visualizadores da Tarefa 24-109
Definição de Antecessores da Tarefa 24-109
Aplicação de Atributos às Tarefas 24-111
Como Trabalhar com Regras de Tarefas 24-112

Exibição do Histórico da Tarefa 24-114
Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa 24-114
Importação e Exportação de Tarefas 24-115
Edição de Tarefas 24-116
Adição de Anexos 24-117
Classificação de Tarefas 24-117
Como Procurar Tarefas 24-118
Como Mover Tarefas 24-118
Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas 24-118
Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas 24-119
Envio de Tarefas 24-122
Aprovação ou Rejeição de Tarefas 24-122
Reivindicação ou Liberação de Tarefas 24-122
Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa 24-124
Execução Automatizada de Tarefas 24-124
Cancelar Tarefas 24-125
Exclusão de Tarefas 24-125
Gerenciamento de Serviços 24-126
Gerenciamento dos Agendamentos 24-127
Criação Manual de Agendamentos 24-128
Definição de Propriedades de Agendamento 24-128
Adição de Instruções a Agendamentos 24-129
Atribuição de Visualizadores de Agendamentos 24-130
Aplicação de Atributos de Agendamento 24-131
Adição de Rótulos de Dia 24-132
Como Trabalhar·com Regras de Agendamento 24-132
Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios 24-134
Abertura de Agendamentos 24-134
Edição de Agendamentos 24-134
Adição de Tarefas a Agendamentos 24-135
Importação de Tarefas para Agendamentos 24-135
Atualização de Tarefas em Agendamentos 24-137
Reatribuição de Usuários em Agendamentos 24-138
Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo 24-139
Definição do Status do Agendamento 24-140
Exibição do Histórico de Agendamentos 24-141
Validação de Agendamentos 24-142
Bloqueio de Agendamentos 24-142
Exibição de Agendamentos 24-142
Como Procurar Agendamentos 24-143
Exclusão de Agendamentos 24-144
Gerenciamento de Integrações do Task Manager 24-144

Gerenciamento de Integrações com Serviços do Cloud EPM 24-145
Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM 24-146
Integrações do Usuário Final para o Cloud EPM 24-147
Integrações de Automação para o Cloud EPM 24-150
Copiar e Excluir Arquivos de Integração 24-186
Gerenciamento de Integrações a Aplicativos On-Premise e na Nuvem 24-188
Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP 24-189
Integrações de Monitoramento de Eventos para Oracle Cloud ERP 24-193
Integrações do Usuário Final para Aplicativos Locais 24-199
Configuração de uma Integração 24-207
Integração do EBS (Oracle E-Business Suite) Local 24-210
Criação de Integrações Personalizadas 24-219
Criação de Integração do Usuário Final 24-220
Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processo 24-220
Criação de Integrações Personalizadas de Monitoramento de Eventos 24-224
Trabalho com Integrações 24-229
Criação de Integrações 24-229
Exibição de Integrações 24-231
Edição de Integrações 24-232
Pesquisa de Integrações 24-232
Validação de Integrações 24-232
Exclusão de Integrações 24-233
Gerenciamento de Conexões 24-233
Adição de Conexões 24-233
Edição de Conexões 24-234
Exclusão de Conexões 24-234
Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager 24-235
Criação de Tipos de Alerta 24-235
Definindo Propriedades de Tipos de Alerta 24-236
Especificando Instruções de Tipos de Alerta 24-238
Seleção do Workflow do Tipo de Alerta 24-239
Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta 24-240
Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta 24-241
Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta 24-242
Exibição do Histórico de Tipos de Alerta 24-243
Exibição de Tipos de Alerta 24-243
Definições de Coluna para Alertas 24-244
Edição de Tipos de Alerta 24-245
Como Procurar Tipos de Alerta 24-245
Exclusão de Tipos de Alerta 24-246
Gerenciamento de Exibições no Task Manager 24-246
Exibição de Moedas no Task Manager 24-246

Uso de Relatórios 24-247
Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager 24-247
Criação de uma Consulta do Task Manager 24-248
Criação de um Modelo 24-251
Configuração de um Grupo de Relatórios 24-252
Criação de um Relatório 24-253
Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios 24-254
Geração do Relatório 24-255
Noções Básicas da Segurança de Relatórios 24-256
Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager 24-257
Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Task Manager 24-259

25 Gerenciamento do Supplemental Data

Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data 25-2
Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data Manager 25-3
Exibição de Listas do Supplemental Data Manager 25-3
Definições de Coluna para o Supplemental Data 25-4
Gerenciamento de Configurações do Sistema de Dados Complementares 25-7
Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager 25-7
Configuração de Preferências do Supplemental Data 25-8
Configuração de Administradores do Supplemental Data 25-8
Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Supplemental Data Manager 25-9
Gerenciamento de Equipes do Supplemental Data Manager 25-9
Adição de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager 25-9
Importação e Exportação de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager 25-10
Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager 25-12
Edição de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager 25-13
Exclusão de Equipes e Remoção de Membros do Supplemental Data Manager 25-13
Gerenciamento de Usuários do Supplemental Data Manager 25-13
Como Trabalhar com o Dashboard do Conjunto de Dados Complementares 25-15
Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager 25-16
Adição de Dimensões para o Supplemental Data 25-16
Adição de Atributos de Dimensão 25-17
Edição de Atributos de Dimensão 25-18
Exclusão de Atributos de Dimensão 25-19
Importação de Membros de Dimensão para o Supplemental Data 25-19
Exportação de Membros de Dimensão para o Supplemental Data 25-20
Como Trabalhar com Intervalos de Coleções 25-20
Criando Intervalos de Coleta 25-21
Configuração de Períodos de Coleta de Dados 25-22

Exibição do Histórico do Intervalo de Coleta 25-22
Como Trabalhar com Coletas de Dados Suplementares 25-23
Criação de Coletas 25-23
Criação de Subcoletas 25-24
Adição de Atributos de Coleta 25-25
Importação de Atributos da Lista de Coleta 25-32
Exibição do Histórico de Coleta 25-32
Exclusão de Atributos de Coleta 25-33
Edição de Coletas 25-33
Cópia de Coletas 25-34
Exclusão de Coletas 25-34
Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager 25-34
Especificação de Instruções do Modelo de Formulário 25-35
Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager 25-36
Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas 25-37
Seções de Modelo de Formulário: Guia Validação 25-38
Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por 25-39
Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento 25-40
Exclusão de Modelos de Formulário 25-41
Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico 25-41
Atribuição do Workflow 25-42
Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário 25-43
Definição do Acesso ao Modelo de Formulário 25-44
Exibição do Histórico do Modelo de Formulário 25-45
Edição de Modelos de Formulário 25-46
Duplicação de Modelos de Formulário 25-46
Exclusão de Modelos de Formulário 25-46
Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados 25-46
Cancelar Implantação de um Modelo de Formulário 25-48
Como Abrir Novamente Formulários do Supplemental Data 25-49
Carregamento de Dados em Lote nas Coletas 25-49
Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager 25-50
Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta 25-51
Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data 25-53
Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View 25-53
Uso da Conversão de Moedas 25-55
Exibição da Moeda Padrão dos Membros de Entidade 25-55
Configuração de Atributos de Moeda para Conversão 25-56
Uso de Relatórios 25-59
Geração de Relatórios Personalizados para o Supplemental Data Manager 25-59
Criação de uma Consulta do Supplemental Data 25-60
Criação de um Modelo 25-63

Configuração de um Grupo de Relatórios 25-64
Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios 25-64
Criação de um Relatório 25-65
Geração do Relatório 25-67
Noções Básicas da Segurança de Relatórios 25-68
Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para o Supplemental Data Manager 25-69

26 Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Como Trabalhar com Filtros 26-1
Sobre Filtros 26-1
Exibição dos Filtros Salvos Existentes 26-2
Criação de um Novo Filtro 26-3
Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição 26-3
Limpeza de Condições do Filtro 26-4
Remoção de um Filtro 26-5
Edição de um Filtro 26-5
Duplicação de um Filtro 26-5
Como Salvar um Filtro 26-6
Aplicação de um Filtro Salvo 26-6
Publicação de um Filtro 26-6
Exclusão de um Filtro 26-6
Exibição de Colunas para Filtros 26-7
Reordenação de Colunas para Filtros 26-7
Como Trabalhar com Exibições 26-7
Sobre Exibições 26-8
Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições 26-9
Como Trabalhar com Exibições de Lista 26-9
Sobre Exibições de Lista 26-10
Personalização da Exibição de Lista 26-10
Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento 26-10
Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento 26-11
Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals 26-11
Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas 26-12
Sobre Exibições Dinâmicas 26-12
Personalização de uma Exibição Dinâmica 26-12
Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa 26-15
Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status 26-16
Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador 26-17

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico 26-17
Visão Geral de Exibições de Gráfico 26-18
Criação de Exibições de Gráfico 26-21
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês 26-24
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada 26-26
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional 26-28
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status 26-29
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário 26-31
Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores 26-33
Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt 26-35
Como Trabalhar com Exibições de Calendário 26-36
Como Salvar Exibições 26-36
Edição de Exibições Salvas 26-37
Exclusão de Exibições 26-37
Publicação de Exibições 26-38
Definição de uma Exibição Padrão 26-38
Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica 26-39

27 Gerenciamento de Dashboards Operacionais

Visão Geral de Dashboards Operacionais 27-1
Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais 27-2
Dashboards Operacionais: Modo de Design 27-3
Criação de Dashboards Operacionais 27-4
Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais 27-5
Definição de Acesso a Dashboards Operacionais 27-6
Definição do Tipo de Objeto no Dashboard Operacional 27-7
Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais 27-8
Edição de Dashboards Operacionais 27-8
Duplicação de Dashboards Operacionais 27-8
Exclusão de Dashboards Operacionais 27-9
Exportação de Dashboards Operacionais 27-9
Importação de Dashboards Operacionais 27-10
Execução de Dashboards Operacionais 27-10
Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais 27-11
Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais 27-11
Cópia de um URL para Dashboards Operacionais 27-11
Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais 27-12
Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager 27-12
Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa – Planejada x Real 27-13

Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso 27-15
Exibição de Gráfico: Status por Dia de Trabalho 27-16
Exibição de Gráfico: Conclusão por Região 27-17
Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager 27-19
Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo 27-20
Exibição de Gráfico: Conclusão do Formulário ao longo de um Período 27-21
Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade 27-23
Exibição de Gráfico: Mistura de Investimentos 27-24
Exemplo: Dashboard do Enterprise Journal 27-25
Exibição de Gráfico: Diários por Modelo 27-26
Exibição de Gráfico: Itens de Linha de Diário por Conta Natural 27-27

A Melhores Práticas do Financial Consolidation and Close

Acessibilidade da Documentação

Para obter mais informações sobre o compromisso da Oracle com a acessibilidade, visite o site do Programa de Acessibilidade da Oracle em http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc.

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

Os clientes Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso ao suporte eletrônico por meio do My Oracle Support. Para obter mais informações, visite http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info ou visite http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs caso tenha deficiência auditiva.

Feedback sobre a Documentação

Para fornecer feedback sobre esta documentação, clique no botão de feedback na parte inferior da página em qualquer tópico do Oracle Help Center. Também é possível enviar e-mail para epmdoc_ww@oracle.com.

1

Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM

Uma melhor prática para o EPM é criar um CoE (Centro de Excelência).

Um **CoE do EPM** é um esforço unificado para garantir adoção e melhores práticas. Ele impulsiona a transformação nos processos de negócios relacionados ao gerenciamento de desempenho e ao uso de soluções habilitadas para tecnologia.

A adoção da nuvem pode capacitar sua organização a melhorar a agilidades nos negócios e promover soluções inovadoras. Um CoE do EPM supervisiona sua iniciativa de nuvem, além de poder ajudar a proteger e manter seu investimento e promover o uso efetivo.

A equipe do CoE do EPM:

- Garante adoção da nuvem, ajudando a sua organização a aproveitar ao máximo seu investimento no Oracle Fusion Cloud EPM
- Atua como um comitê diretivo para melhores práticas
- Lidera iniciativas de gerenciamento de alterações relacionadas ao EPM e impulsiona a transformação

Todos os clientes podem se beneficiar de um CoE do EPM, incluindo clientes que já implementaram o EPM.

Como posso começar?

Clique para obter melhores práticas, orientação e estratégias para seu próprio CoE do EPM: Introdução ao Centro de Excelência do EPM.

Saiba Mais

- Assista ao webinar Cloud Customer Connect: Criação e Execução de um Centro de Excelência (CoE) para o Cloud EPM
- Assista aos vídeos: Visão geral: Centro de Excelência do EPM e Criação de um Centro de Excelência.
- Veja os benefícios para os negócios e a proposta de valor de um CoE do EPM em *Criação e Execução de um Centro de Excelência do EPM*.



2

Visão Geral do Financial Consolidation and Close

O Financial Consolidation and Close é uma solução de geração de relatórios e consolidação baseada em assinatura construída e implantada no Oracle Cloud.

Ele oferece uma implantação simples e rápida para usuários que desejam uma implementação sem necessidade de mais hardware e com mínimo suporte de TI. Ele fornece uma interface amigável e intuitiva juntamente com uma funcionalidade incorporada para tarefas de consolidação e de processo de fechamento.

> **Nota:**
>
> Este manual foi projetado para administradores que implementam e mantêm o aplicativo Financial Consolidation and Close.

O Financial Consolidation and Close fornece estes recursos:

- Interface do usuário simplificada para tablet
- Dashboard nativo e a análise
- Dimensões predefinidas para análises detalhadas
- Configuração flexível de aplicativos com relatórios e formulários pré-construídos
- Conversões de moeda e cálculos de ajuste FX
- Fluxo de caixa automatizado
- Cálculos inovadores dinâmicos com pouca necessidade de personalização
- Dimensão de Consolidação simplificada para auditoria facilitada
- Workflow e gerenciamento de tarefas do processo de negócios
- Gerenciamento de dados de agendamento complementares

Para obter uma visão geral de um recurso, assista a este vídeo:

Introdução

Visão Geral da Página Inicial

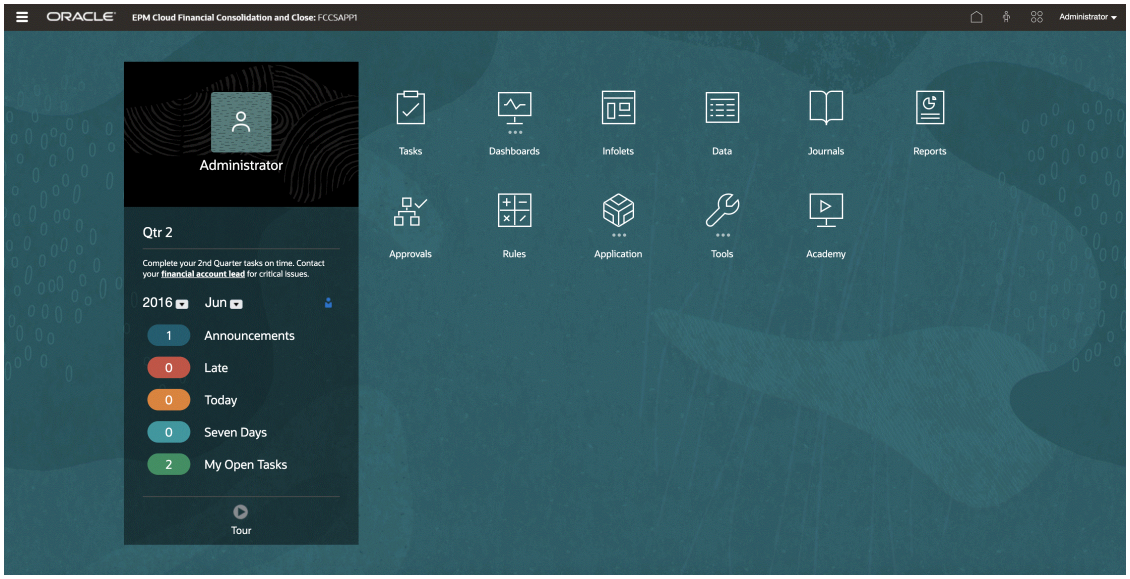
Depois que você criar o processo de negócios, a Homepage será o ponto de partida para acessar as suas tarefas do processo de negócios.

A interface fornece uma experiência de usuário intuitiva e uma visão geral para rápido acesso a funções usadas com frequência. Por exemplo, os usuários podem acessar suas tarefas, trabalhar com dados, exibir relatórios e controlar configurações. Os Administradores de Serviços podem gerenciar e personalizar o processo de negócios; criar formulários,

dashboards e infolets; importar e exportar dados e metadados; agendar jobs; definir interseções válidas; fazer anúncios; e criar conexões entre ambientes.

É possível alterar a aparência geral do seu ambiente do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management na página **Aparência**.

Exemplo de Página Inicial Mostrando o Tema Redwood Padrão

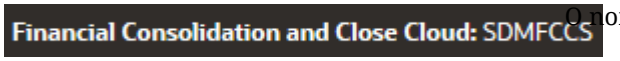


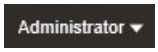
Cabeçalho Global

O cabeçalho global é a área que se estende pela parte superior da interface do usuário. Ele contém ícones de navegação e acesso às configurações de acessibilidade e o menu **Configurações e Ações**. Você também pode alternar entre fluxos de navegação no cabeçalho global.



Partes do cabeçalho global da esquerda para a direita:

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
	O ícone Navegador abre o menu **Navegador**, que serve como mapa do site para o processo de negócios e exibe os links de todas as páginas do processo às quais você tem acesso. **Observação:** Alguns links no menu **Navegador** só estarão disponíveis se você estiver acessando o processo de negócios no desktop.
	Clique no logotipo da Oracle para retornar à página inicial enquanto você trabalha em outro lugar no processo de negócios.
	O nome do processo de negócios atual.

Parte do Cabeçalho Global	Descrição
	O ícone Início atualiza a página inicial ou retorna a ela enquanto você trabalha em outro lugar no processo de negócios.
	Clique no ícone Configurações de Acessibilidade para habilitar recursos de acessibilidade.
	Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, clique no ícone do fluxo de navegação para alternar fluxos de navegação no tempo de execução.
	Clique em seu nome de usuário para acessar o menu **Configurações e Ações**.

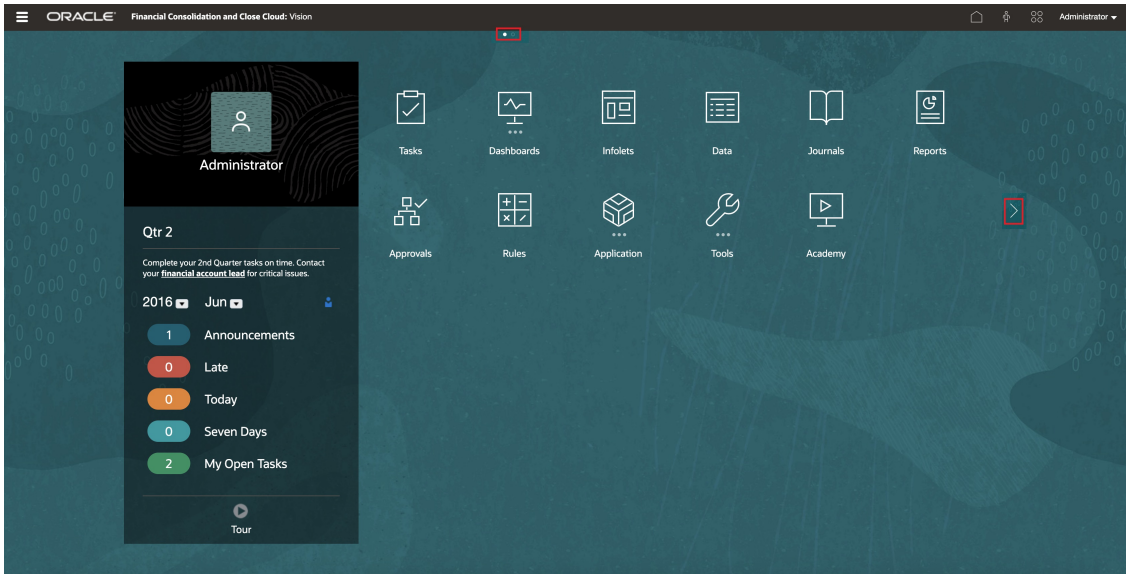
Área de trabalho

A área de trabalho na página inicial exibe ícones que vinculam você a cada área funcional do processo de negócios a que você tem acesso. As reticências acima do rótulo de um ícone indicam que o ícone abre um agrupamento de sub-ícones denominado cluster.

O ícone **Academia** vincula você a uma variedade de recursos sobre como usar o processo de negócios.

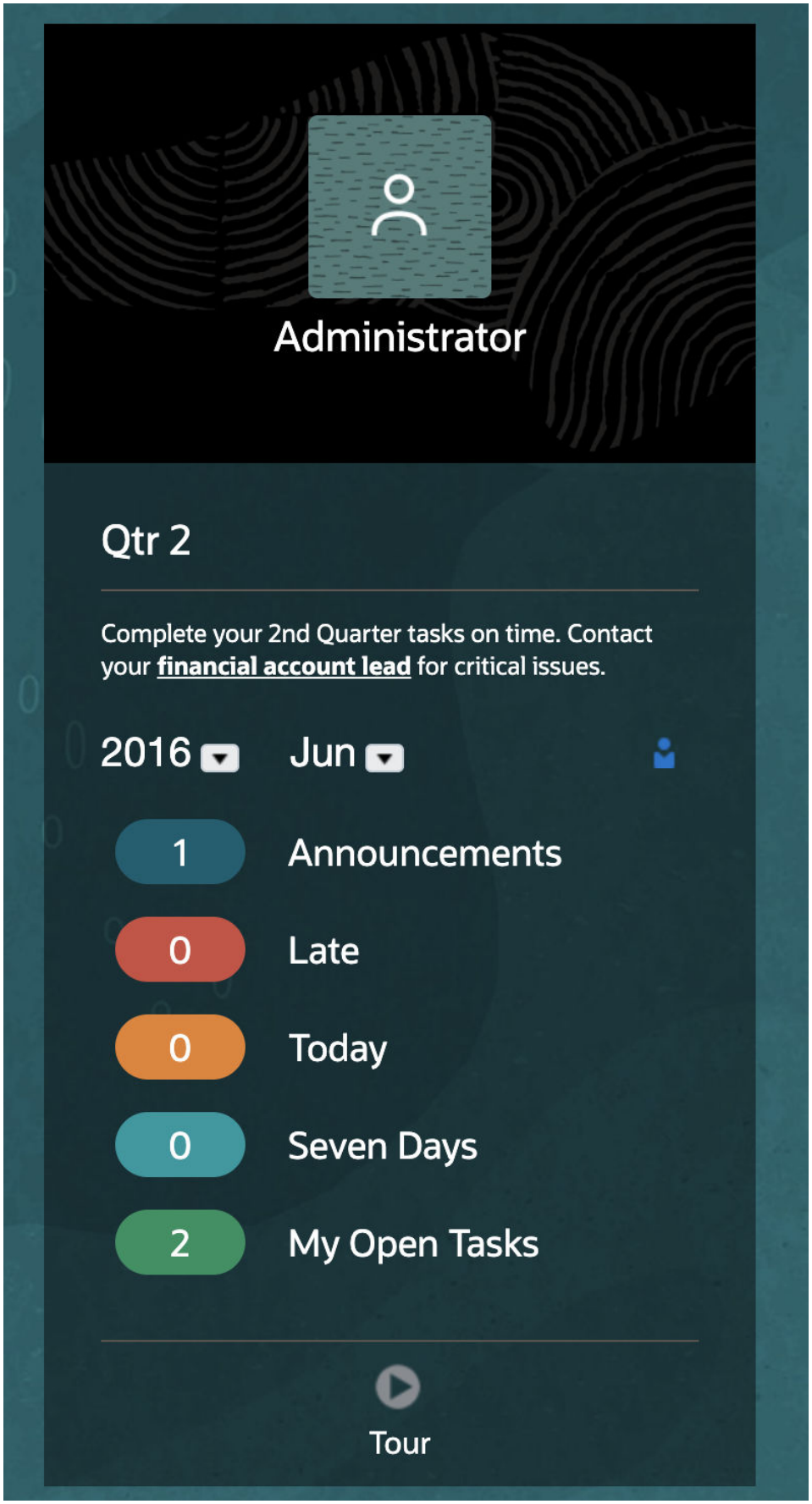
Navegação do Infolet

Se o seu processo de negócios usar infolets para mostrar informações essenciais de alto nível, você poderá explorá-los clicando nos pontos que aparecem abaixo do cabeçalho global. Setas também estão disponíveis nas laterais da página inicial para facilitar sua navegação entre a página inicial e as páginas de dashboards dos infolets.



Painel Anúncios

O Painel Anúncios exibe seu nome de usuário, sua foto de perfil (se houver) e todos os anúncios do sistema inseridos pelo Administrador de Serviço e ajuda a rastrear sua atividade.


Administrator
Qtr 2
Complete your 2nd Quarter tasks on time. Contact your financial account lead for critical issues.
2016
Jun
1
Announcements
0
Late
0
Today
0
Seven Days
2
My Open Tasks
Tour

- Você pode definir a sua foto de perfil para ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial. Para definir sua foto de perfil, clique em **Ferramentas** e depois em **Preferências do Usuário**. Para obter mais informações, consulte Como Definir sua Foto de Perfil em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.
- **Atividade** — Resume anúncios do sistema (o anúncio mais recente, classificado por data de efetivação, aparece no início) e lista suas tarefas em aberto. Clique em **Anúncios** para ver o texto completo do anúncio. Clique em qualquer uma das métricas de tarefa para exibir a lista de trabalho com essas tarefas.
-  — Clique no ícone **Tour** para iniciar um vídeo sobre os principais recursos no processo de negócios.

Vídeos

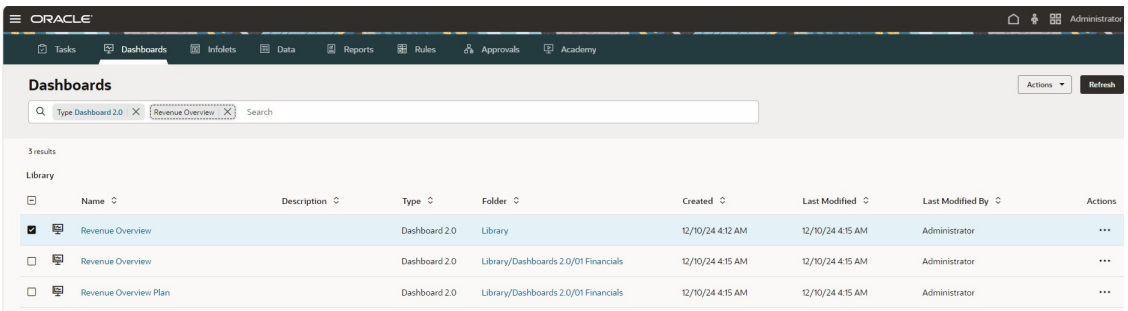
Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Explore o tema Redwood padrão.	 Visão geral: Anúncio do novo Tema Redwood do EPM Cloud
Veja como personalizar a interface para simplificar o workflow.	 Visão Geral: Personalização do Workflow no Enterprise Performance Management Cloud

Sobre as Páginas de Artefato Personalizadas do Cloud EPM Platform

As seguintes páginas de artefatos (também conhecidas como páginas de lista ou listagem) são padronizadas para oferecer uma experiência comum ao usuário em todos os processos de negócios do Cloud EPM Platform:

- **Dashboards**
- **Infolets**
- **Dados**
- **Regras**
- **Documentos** (atualmente em uma guia vertical no cartão **Relatórios**)

A imagem a seguir mostra a página **Dashboards** padronizada.



Exibição de Páginas de Artefato

Para exibir as páginas de artefato:

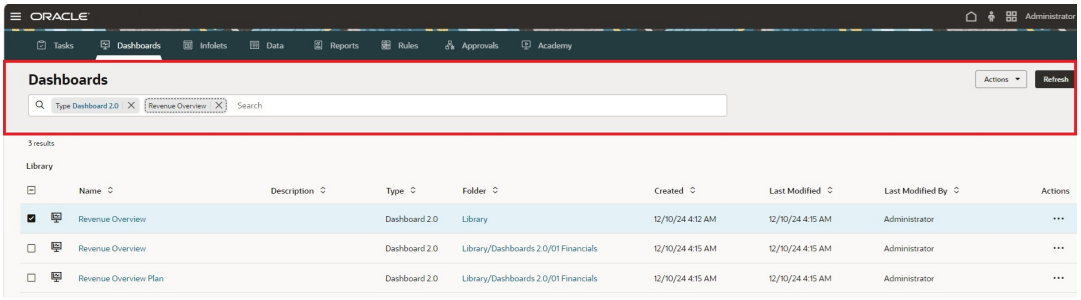
1. Na Página inicial, clique no ícone de **Regras**, **Dashboards**, **Dados** ou **Infolets**.
2. Para **Documentos**, clique no ícone de **Relatórios** e na guia **Documentos**.

> **Note:**
>
> Em uma versão futura, a guia **Documentos** será removida do cartão **Relatórios**, e **Documentos** terá seu próprio cartão na Página inicial.

Recursos das Páginas de Artefato Padronizadas

As páginas de artefato padronizadas consistem em uma região de cabeçalho e uma região da lista.

- Recursos da região do cabeçalho:



  - (Global) **Ações**: inclui funções para criar um artefato, criar uma pasta e converter um artefato (caso a conversão seja uma ação aplicável ao artefato). Você também pode selecionar vários artefatos na região da lista para executar ações globais, como **Atribuir Permissão** e **Mover para**.

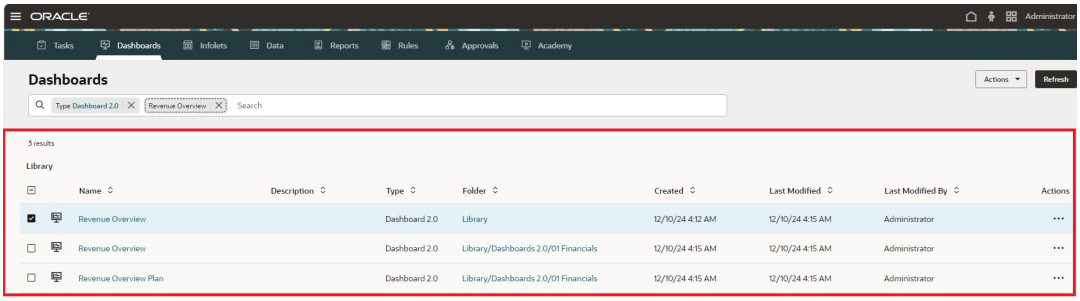
    > **Note:**
    >
    > Para atribuir permissões à pasta Biblioteca em uma página de artefato, clique no botão global **Ações** sem selecionar um artefato na região da lista e, em seguida, selecione **Atribuir Permissão**.

  - Atualização: atualiza a lista de artefatos
  - Pesquisa: informe os critérios de pesquisa e os resultados da pesquisa serão exibidos em uma lista suspensa na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para exibir os resultados da pesquisa na região da lista. Os resultados da pesquisa listam todas as instâncias de artefatos que incluem os critérios de pesquisa (incluindo nomes de pastas). Cada resultado de pesquisa exibe o caminho completo da pasta. Pesquisar dentro de uma pasta restringe a pesquisa àquela pasta e às subpastas.

> **Note:**
>
> A pesquisa considera as colunas **Nome**, **Descrição** e **Pasta**, sempre que aplicável, na pesquisa.

  - Chips de filtro: os chips de filtro exibem os critérios de pesquisa que são informados na caixa **Pesquisar**. Os chips de filtro podem ser selecionados ou removidos para filtrar as informações rapidamente sem alterar a exibição atual. Fornecemos alguns chips de filtro prontos para uso, combinados com um menu que exibe uma lista de opções selecionáveis; por exemplo, o chip de filtro **Tipo** para Dashboards filtra os dashboards por tipo. Clique no chip de filtro **Tipo** e selecione **Dashboard 1.0**, **Dashboard 2.0**, ou selecione ambos.

- Recursos da região da lista:



  - As caixas de seleção permitem a seleção múltipla para executar ações globais nos artefatos selecionados.
  - Há novas colunas para **Tipo** e **Pasta**.
  - Classifique os itens em ordem crescente ou decrescente usando as setas próximas a cada cabeçalho da coluna.
  - Retorna rapidamente às pastas raiz e pai, clicando nos hiperlinks dentro da coluna **Pasta** ou dentro das trilhas exibidas acima da lista de artefatos.
  - Cada item de linha do artefato tem um menu **Ações** específico do item.
  - Atribua permissões usando a opção **Atribuir Permissão** no menu global **Ações** ou no menu **Ações** específico do item de linha.

    A opção **Atribuir Permissão** no menu global **Ações** permite atribuir permissões a vários artefatos ou pastas ou, se nenhum artefato ou pasta estiver selecionado, atribui permissões à pasta Biblioteca.
  - Move artefatos usando a opção **Mover para** no menu global **Ações** ou no menu **Ações** específico do item de linha. A opção **Mover para** no menu global **Ações** oferece suporte à transferência de vários artefatos a uma pasta de destino. Ao exibir a caixa de diálogo **Mover** você pode rolar para encontrar uma pasta de destino ou encontrá-la rapidamente usando a opção **Pesquisar**.
  - Para artefatos de **Dashboards**, há novos ícones para ajudá-lo a diferenciar entre as versões do dashboard:
    * : Dashboard 1.0
    * : Dashboard 2.0

  - Para artefatos das **Regras**, os menus de **Ações** específicos do item de linha têm opções para **Editar**, **Iniciar** e **Atribuir Permissão**. **Editar** somente está disponível para Administradores de Serviço, e abre a regra no Calculation Manager em uma nova guia dinâmica.

Revertendo para Páginas de Artefato Legadas

Antes da padronização, as opções da página de artefato variavam dependendo do processo de negócio utilizado e dos artefatos visualizados. Por padrão, todos os aplicativos agora usam as páginas de artefato padronizadas para **Dashboards**, **Infolets**, **Dados**, **Regras** e**Documentos**. Porém, há casos em que você pode preferir visualizar as páginas de artefato legadas; por exemplo, se seu aplicativo utiliza formulários compostos e você precisa visualizá-los na página **Dados**. Use a configuração do aplicativo **Páginas de Lista Legadas** para reverter as páginas de artefato padronizadas para páginas legadas.

Para reverter seu aplicativo para usar as páginas de artefato legadas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Configurações**.
2. Em **Outras Opções**, encontre a configuração **Páginas de Lista Legadas**, e, em seguida, selecione **Sim** para reverter as páginas de artefato legadas.
3. Clique em **Salvar**.

Considerações sobre a Página de Artefato Padronizada

Observe as seguintes considerações para as páginas de artefato padronizadas:

- A Interface Padrão está disponível para todos os ambientes do OCI (Gen 2). Ambientes no Oracle Cloud Classic são padronizados para a interface legada, mas têm a opção de ativar a Interface Padrão. Para obter informações sobre migração do Classic para o OCI, consulte Migração do Cloud EPM Classic para o Oracle Cloud Infrastructure (OCI) dos Ambientes do Governo dos EUA em *Guia de Operações*.
- Atualmente, **Documentos** são exibidos em uma guia vertical no cartão **Relatórios**. No entanto, em uma versão futura, a guia **Documentos** será removida do cartão **Relatórios**, e **Documentos** terá seu próprio cartão na Página inicial.
- A página **Dados** não oferece suporte aos formulários compostos da listagem. Para exibir formulários compostos na página **Dados**, reverta as páginas legadas usando a configuração do aplicativo **Páginas de Lista Legadas**. Para reverter seu aplicativo para usar as páginas de artefato legadas Revertendo para Páginas de Artefato Legadas.

Integração com Outros Serviços

O Financial Consolidation and Close está integrado a Narrative Reporting, EPM Automate, Data Integration, Oracle Smart View for Office, Task Manager e Supplemental Data Manager. Essas integrações tornam os processos de consolidação e negócios mais eficazes e eficientes.

Para obter informações sobre outros serviços, assista a este vídeo:


Integração com Outros Serviços

Narrative Reporting

Use o Narrative Reporting para criar relatórios de gerenciamento financeiro e produção bem formatados e de alta qualidade. Você pode editar um relatório e executá-lo na lista Relatórios, na Tela Inicial, além de selecioná-lo dentre diversas opções de saída.

EPM Automate

O EPM Automate é um utilitário de linha de comando usado pelos Administradores de Serviço para programar jobs, como a importação e a exportação de dados e metadados de um aplicativo ou a execução de regras de negócios. Use o menu Navegador para acessar o EPM Automate e, em seguida, execute os comandos em um prompt de comando.

Integração de Dados

Use o Data Integration para integrar dados de um sistema de origem do Enterprise Resource Planning (ERP) a um sistema de destino do Enterprise Performance Management (EPM). Acesse a Integração de Dados por meio do menu Navegador. Na guia Configurar, crie formatos de importação, locais e mapeamentos. Depois, estabeleça os sistemas de origem e destino. Na guia Workflow, execute integrações de dados.

Smart View

Use o Smart View para integração com os aplicativos do Microsoft Office, como Excel, Word e PowerPoint. Instale-o no menu Download. Se quiser editar suas dimensões no Smart View, você também poderá fazer download do complemento para Administradores. Após instalar o Smart View, você poderá acessar os dados diretamente em um aplicativo do Office. Por exemplo, você pode abrir formulários de dados diretamente no Excel.

3

Criação de um Aplicativo do Financial Consolidation and Close

Um aplicativo é um conjunto de dimensões relacionadas e de membros de dimensão usados para atender a um conjunto de necessidades de processos de consolidação e de fechamento. Cada aplicativo tem seus próprios cenários, contas, entidades e outros elementos de dados.

Ao começar a trabalhar no Financial Consolidation and Close, você cria um aplicativo para gerenciar dados, dimensões e formulários. Só é possível criar um aplicativo por ambiente.

Só o Administrador de Serviço autorizado pode criar um aplicativo. O Administrador de Serviço também pode executar as seguintes tarefas:

- Executar manutenção contínua, como criar, editar ou remover dimensões e membros
- Importe e exporte dados

Ao criar o aplicativo, você pode importar metadados do ERP ou do sistema financeiro, ou ainda carregar arquivos simples de metadados pré-formatados de um repositório de metadados existente para preencher as dimensões no aplicativo.

Depois de criar o aplicativo, selecione **Aplicativo** na pagina inicial para exibi-lo e gerenciá-lo.

Serviços do Cloud EPM

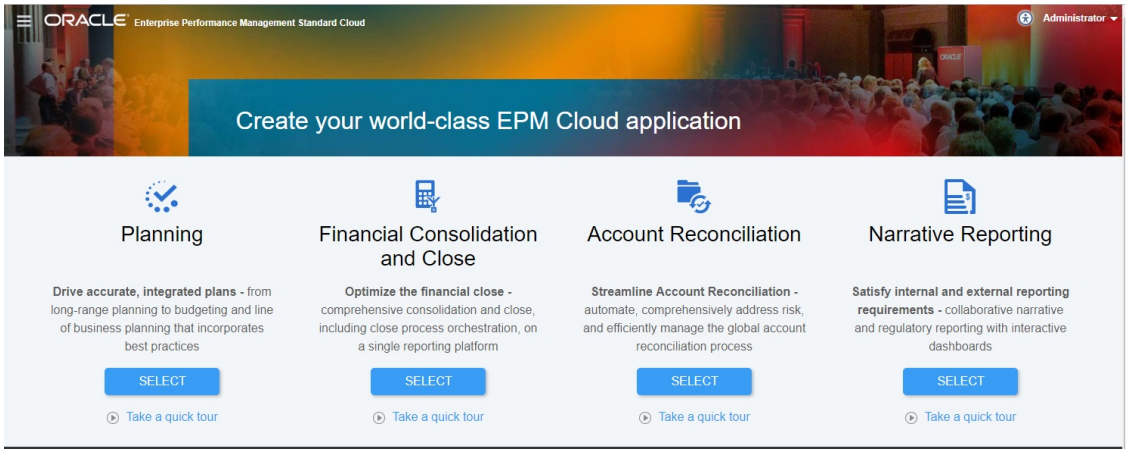
A Oracle tem dois serviços no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management: o Oracle Enterprise Performance Management Standard Cloud Service (EPM Standard Cloud Service) e o Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service).

Para informações sobre serviços do Cloud, consulte Assinaturas Disponíveis do Cloud EPM em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

- Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service
- Criação de um aplicativo do EPM Standard Cloud Service

Criação de um aplicativo do EPM Standard Cloud Service

A página inicial é o ponto de partida para criar um aplicativo e para assistir a um vídeo de visão geral que ajuda você a começar a trabalhar.



Cada assinatura do EPM Standard Cloud Service permite criar um aplicativo.

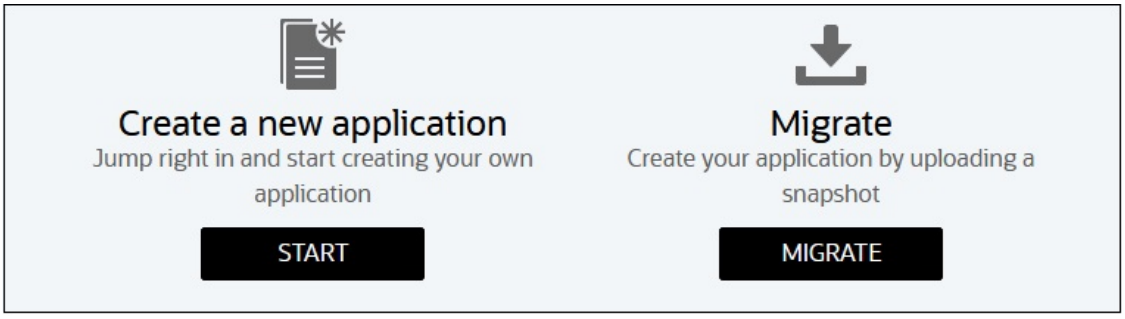
A página inicial do EPM Standard Cloud Service apresenta os aplicativos que podem ser criados.

> **Nota:**
>
> Após iniciar a criação de um aplicativo, você não pode retornar à página inicial. Se quiser retornar à página de destino para criar um aplicativo diferente, você deverá primeiramente restaurar o estado original do ambiente. Consulte Alternação para Outro Processo de Negócios em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Você tem duas opções para criar um aplicativo:

- Escolher suas próprias configurações para criar o aplicativo
- Usar um instantâneo existente para criar o aplicativo

Estas opções são exibidas em uma página de entrada específica do processo de negócios semelhante à seguinte ilustração:



Na página de entrada, clique em SELECIONAR, em Consolidação Financeira e Fechamento, a fim de exibir as opções disponíveis para criar um processo de negócios de Consolidação Financeira e Fechamento.

- Criar um novo aplicativo: Clique em **INICIAR** para criar um processo de negócios.
  O processo de negócios de Consolidação Financeira e Fechamento é um conjunto de dimensões e membros relacionados desenvolvido para atender a um conjunto de

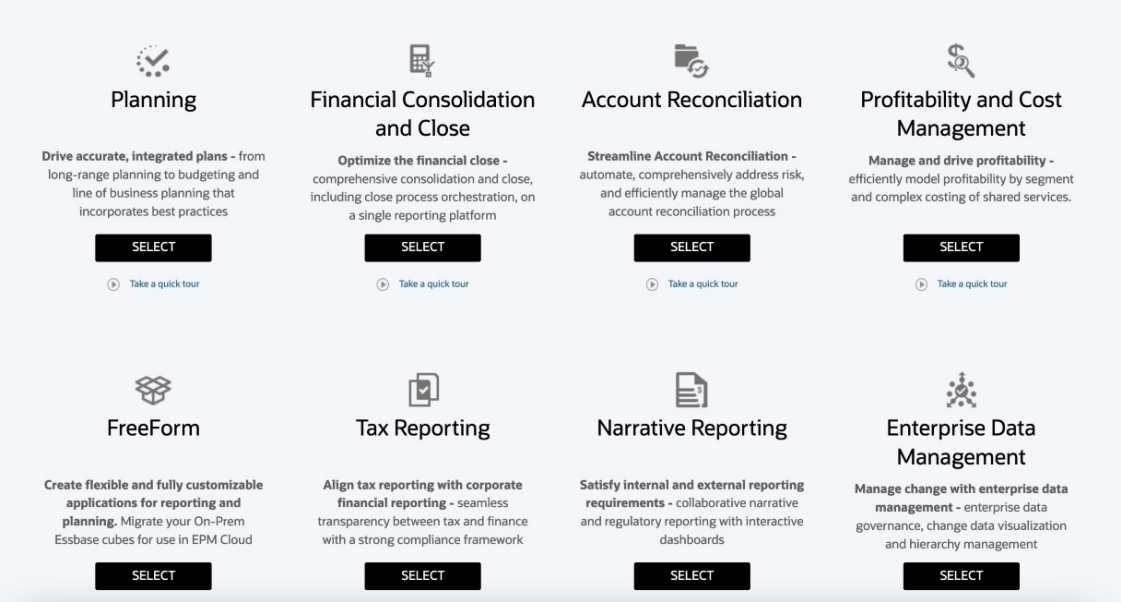
necessidades do processo de consolidação e fechamento. Um processo de negócios tem seus próprios cenários, contas, entidades e outros elementos de dados. Consulte Criação de um Aplicativo do Financial Consolidation and Close.

- Migrar: Clique em **MIGRAR** para importar um processo de negócios de um instantâneo que você carregou anteriormente no ambiente. Consulte Quais Aplicativos Posso Migrar para o Serviço EPM Standard Cloud e o Serviço EPM Enterprise Cloud? para conhecer os pré-requisitos e a compatibilidade de instantâneo.

  Para caminhos de migração de ambientes legados, consulte Caminhos de Migração para Instantâneos Legados do EPM Cloud.

Criação de um aplicativo do EPM Enterprise Cloud Service

A página inicial é seu ponto de partida para criar um aplicativo e para assistir a vídeos de visão geral que ajudam você a começar a trabalhar.



Cada assinatura do EPM Enterprise Cloud Service permite criar um aplicativo. Clique em **SELECIONAR** na descrição do aplicativo para ver as opções disponíveis.

A página inicial do EPM Enterprise Cloud Service apresenta os aplicativos que podem ser criados.

> **Nota:**
>
> Após iniciar a criação de um aplicativo, você não pode retornar à página inicial. Se quiser retornar à página inicial para criar outro processo de negócios, antes, é necessário redefinir seu ambiente para o estado original. Consulte Alternação para Outro Processo de Negócios em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Você tem duas opções para criar um processo de negócios:

- Criar um novo aplicativo
- Usar um instantâneo existente para criar um aplicativo

Na página de destino, clique em **SELECIONAR**, em Financial Consolidation and Close, para exibir essas opções de criação de um processo de negócio do Financial Consolidation and Close.

- Criar um novo aplicativo: Clique em **INICIAR** para criar um processo de negócios.

  Consulte Criação de um Aplicativo do Financial Consolidation and Close em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

- Migrar: Clique em **MIGRAR** para importar um processo de negócios de um instantâneo que você carregou anteriormente no ambiente. Consulte Quais Aplicativos Posso Migrar para o Serviço EPM Standard Cloud e o Serviço EPM Enterprise Cloud? para conhecer os pré-requisitos e a compatibilidade de instantâneo.

Pré-requisitos de Aplicativo

- Após analisar os dados históricos disponíveis, você terá criado um conjunto de requisitos e desenvolvido um design de aplicativo que suporta seus requisitos.
- Os componentes de segurança foram configurados. Consulte Gerenciamento de Usuários e Funções em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*
- A função de Administrador de Serviço da instância do aplicativo deve ter sido concedida a pelo menos um usuário.

Tópicos Relacionados:

Para Visão Geral do Controle de Acesso, Gerenciamento de Grupos, e Atribuição de um Usuário a Vários Grupos, consulte *Administração do Controle de Acesso*.

Workflow para Criação de um Aplicativo

Tabela 3-1 Workflow para Criação de um Aplicativo

Tarefa	Descrição	Mais Informações
Criar estrutura do aplicativo	Criar um aplicativo.	Consulte Criação de um Aplicativo.
Carregar metadados e atualizar o aplicativo	Carregar dimensões e os respectivos membros no aplicativo a partir de arquivos de carregamento.	Consulte Importação de Metadados.
Carregar dados	Carregar dados de um arquivo simples.	Consulte Importação de Dados.
Configurar formulários e pastas e formulários	Criar formulários e pastas de formulários e especificar quem pode acessá-los. Usuários utilizam formulários para exibir ou inserir dados do aplicativo.	Consulte Gerenciamento de Formulários.
Configurar listas de tarefas e tarefas	Criar listas de tarefas e tarefas e especificar quem pode acessá-las.	Consulte Gerenciamento de Tarefas.

Criação de um Aplicativo

O Financial Consolidation and Close é um aplicativo de consolidação de várias dimensões. Por padrão, o sistema fornece um conjunto obrigatório de dimensões predefinidas para armazenar os dados de detalhes de consolidação. Durante a criação e a configuração do

aplicativo, você pode selecionar mais dimensões opcionais com base nas necessidades do aplicativo.

Antes de criar o seu aplicativo, você pode clicar em **Fazer um tour rápido** para acessar informações úteis sobre como criar e começar a usar o aplicativo.

Para criar um aplicativo, você deve ser o Administrador do Serviço.

Depois de criar um aplicativo, você não pode renomeá-lo. Por exemplo, você não pode renomear seu aplicativo de Teste "xxx" para "xxx" em Produção. Você precisa recriar e refazer seu aplicativo.

Para criar um aplicativo:

1. Faça logon no Financial Consolidation and Close como Administrador do Serviço.
2. Em **Finanças**, clique em **Iniciar**
3. Clique em **Financial Close**.
4. Clique em **Novo**.
5. Na página **Criar Aplicativo: Geral**, insira um nome para o aplicativo.

   O nome do aplicativo não pode conter os seguintes caracteres:

   E comercial (&), Apóstrofo ('), Asterisco (*), Arroba (@), Barra invertida (\), Acento circunflexo (^), Dois-pontos (:), Vírgula (,), Chaves ({}), Cifrão ($), Aspas duplas ("), "Sinal de igual (=), Ponto de exclamação (!), Barra (/), Maior que (>), Menor que (<), Barra vertical (|), Sinal de menos (-), Sinal numérico (#), Parênteses ( ), Símbolo de porcentagem (%), Ponto (.), Sinal de mais (+), Ponto de interrogação (?), Ponto-e-vírgula (;), Espaços, Colchetes ([]) ou Tabulações.
6. Para **Descrição**, insira uma descrição do aplicativo.
7. Clique em **Próximo**.
8. Na página **Detalhes**, selecione as opções de calendário e moeda para o aplicativo. Depois de criar um aplicativo, você não pode alterar nem habilitar essas opções.
   - **Período - Número de Meses**: selecione o número de meses a serem incluídos no ano: **12** meses ou **13** meses.

     Se você selecionar **12 meses**, por padrão, os períodos serão de janeiro a dezembro. Você poderá sempre adicionar um alias ao nome do período se quiser que ele seja diferente.

     Se você selecionar **13 meses**, selecione o período **Distribuição** para cada trimestre. A distribuição padrão é 3-3-3-4. Você pode selecionar um prefixo, e os números de 1 a 13 serão adicionados ao prefixo, por exemplo, P1 a P13.
   - **Anos de início e de término**: Selecione o intervalo de período cujos dados você deseja incluir no aplicativo.

     Você pode ajustar o intervalo de período desejado para o aplicativo. Também pode adicionar mais anos ao aplicativo criando membros adicionais na dimensão Ano após a criação do aplicativo.
   - **Primeiro mês do ano fiscal**: na lista suspensa, selecione o primeiro mês a ser usado para o ano fiscal. Para 12 meses, o padrão é Janeiro. Para 13 meses, o padrão é P1.
   - **Opcional: Criar Membros de Acumulado até a Metade do Ano**: por padrão, o aplicativo fornece as seguintes exibições de dados: Periódica, Acumulado no Ano, Acumulado no Trimestre. Para também incluir períodos de Acumulado até a Metade do Ano (HYTD), clique em **Habilitar**.

- **Moeda Principal**: na lista suspensa, selecione a moeda principal do seu aplicativo. O sistema fornece os códigos ISO padrão. A moeda padrão é USD.
- **Várias Moedas**: Selecione esta opção se o aplicativo contiver dados em mais de uma moeda. Se a opção Várias Moedas não estiver habilitada, a dimensão Moeda não será criada para o aplicativo.

9. Clique em **Próximo** para habilitar os recursos do aplicativo. Consulte Descrições dos Recursos do Aplicativo.
10. Após selecionar os recursos que você deseja habilitar, clique em **Próximo** e, na página **Revisão**, examine os detalhes do aplicativo selecionado.
11. Para criar o aplicativo, clique em **Criar** ou, para alterar as configurações, clique em **Voltar** e faça as alterações.

    Quando você clica em Criar, o sistema cria o shell do aplicativo e gera as dimensões e os membros adequados para o aplicativo com base nas suas seleções.
12. Na mensagem de Status de Criação do Aplicativo, clique em **OK**.

Habilitação de Recursos do Aplicativo

Você pode habilitar recursos usando dois métodos:

- Durante o processo de criação do aplicativo, você usa a guia **Recursos** no Assistente de Criação de Aplicativo.
- Depois de criar um aplicativo, você pode habilitar recursos a qualquer momento na página **Configuração do Aplicativo**.

A página Recursos exibe os recursos disponíveis para serem habilitados. Depois que você cria um aplicativo, os recursos selecionados como parte desse processo são exibidos.

> **Nota:**
>
> Uma vez criado o aplicativo, não será possível desabilitar os recursos.

Para obter informações sobre a configuração de recursos, assista a este vídeo:


Configuração de Aplicativos

Habilitando Recursos Durante a Criação do Aplicativo

1. No Assistente de Criação de Aplicativo, navegue até a guia **Recursos**.
2. Selecione os recursos que deseja habilitar e clique em **Próximo**.
3. Na página **Revisão**, revise os detalhes do aplicativo selecionado.
4. Selecione uma opção:
   - Para criar o aplicativo, clique em **Criar**.
   - Para alterar quaisquer configurações, clique em **Voltar** e faça alterações na tela anterior.
5. Na mensagem de Status de Criação do Aplicativo, clique em **OK**.

Habilitação de Recursos na Configuração do Aplicativo

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Configuração**.
2. Na tela **Configurar**, clique em **Habilitar Recursos**.
3. Selecione os recursos que você deseja habilitar.

   Consulte Descrições dos Recursos do Aplicativo.
4. Clique em **Habilitar**.
5. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que a funcionalidade foi habilitada, clique em **OK**.

   Após habilitar um novo recurso em um aplicativo existente, é necessário recarregar o fluxo de navegação.
6. Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário.
7. No menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Descrições dos Recursos do Aplicativo

O Financial Consolidation and Close fornece um conjunto de recursos de consolidação que inclui conversões prontas, consolidação, eliminações e ajustes.

Quando você cria um aplicativo, o sistema cria essas dimensões:

- Ano
- Período
- Exibição
- Moeda (Somente se várias moedas estiver selecionada)
- Consolidação
- Cenário
- Entidade
- Entre Empresas (Apenas se a opção Entre Empresas estiver selecionada em Habilitar Recursos)
- Conta
- Movimentos
- Origem de Dados

Dependendo da funcionalidade exigida pelo seu aplicativo, você pode habilitar mais recursos, dimensões e membros de que necessite. Por exemplo, você pode habilitar ajustes de diário ou rastreamento de eliminações entre empresas. Depois que um recurso for habilitado, você não poderá desabilitá-lo.

Você pode selecionar esses recursos:

- **Consolidação**
  Se você não habilitar o módulo Consolidação, a opção Balance Sheet Hierarchy e outros recursos relacionados à consolidação não estarão disponíveis. Consulte Recursos do Consolidation, do Supplemental Data e do Enterprise Journals.
- **Relatórios de Vários GAAPs**

Selecione esta opção se precisar reportar suas declarações financeiras no GAAP local e no IFRS ou em outro GAAP. Esta opção rasteia a entrada de dados do GAAP local, bem como quaisquer ajustes de GAAP.

Se a opção Relatório Multi-GAAP não estiver habilitada, o sistema não criará a dimensão Multi-GAAP.

Você pode renomear membros para refletirem o ajuste correto do GAAP caso necessário. Se necessário, você também poderá incluir membros e hierarquias adicionais para outros ajustes de GAAP.

Você pode adicionar no máximo quatro dimensões Personalizadas a um aplicativo. Se o seu aplicativo estiver habilitado com a opção Relatório Multi-GAAP, você poderá criar três dimensões Personalizadas.

- **Informar Ajuste** — Selecione esta opção para informar ajustes de GAAP manualmente.
- **Calcular Ajuste** — Selecione esta opção para permitir que o sistema calcule o valor do ajuste com base no valor do GAAP local e do IFRS informado.

- **Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment)**
  Esta opção só está disponível em aplicativos com várias moedas.

  A conta CTA é usada para armazenar os valores de cálculo de Câmbio (FX) para contas históricas.

  Você pode configurar o aplicativo para incluir a conta CTA no Balanço Geral ou em Renda Integral. Para obter mais informações, consulte a seção "Contas CTA e CICTA" em Membros de Dimensão Implantados.

  - **Balanço Geral**
  - **Renda Integral**

  Após ativar uma dessas opções, você não poderá alterá-las. Você deverá recriar o aplicativo para alterar a opção.

  GAAP Local

  O sistema usa automaticamente a mesma opção para GAAP Local.

  Por exemplo, se você selecionar **CTA (Balanço Geral**), o sistema selecionará CTA (Balanço Geral) para GAAP Local. Se você selecionar **CICTA (Renda Integral)**, o sistema selecionará CICTA (Renda Integral) para GAAP Local.

- **Criar Movimento e Período Densos** - Use essa opção para criar um aplicativo com Período e Movimento como dimensões Densas, ou selecione a opção para usar Conta como a dimensão Densa.
  Essa opção aplica-se somente a aplicativos que estão em execução no Essbase habilitado para híbrido.

- **Relatório de Contas**
  Hierarquia do Balanço Geral: Selecione a hierarquia do Balanço Geral mais adequada ao aplicativo. Você também pode criar manualmente outras hierarquias, além das criadas pelo sistema.

  - **Método Tradicional de Balanço Geral** — Esta opção fornece a hierarquia de contas com o Total de Ativos como membro pai e o Total de Passivos e Patrimônio Líquido como um membro pai separado. A agregação desses dois membros pai deve ser zero porque Total de Ativos = Total de Passivos e Patrimônio Líquido.
  - **Método de Ativo Líquido** — Esta opção permite que você rastreie seus Ativos Líquidos separadamente dentro da hierarquia do Balanço Geral como Ativos Líquidos = Total de Ativos - Total de Passivos.

- **Básica**—Disponível apenas para aplicativos de Dimensionalidade Estendida. Essa opção fornece uma hierarquia simplificada do conjunto mínimo obrigatório de membros da dimensão Conta e Movimento com base em recursos habilitados e um conjunto mínimo de formulários pré-implantado. Note que o Fluxo de caixa Indireto é uma ativação opcional quando a opção Básica estiver selecionada, mas não quando Ativos Tradicionais ou Líquidos estiverem selecionados.

Incluir Cálculos de Taxa

Selecione os cálculos de índices aplicáveis que você deseja incluir no seu aplicativo. Uma hierarquia de Índice separada será criada na dimensão Conta com os grupos de índices específicos que você selecionou. As contas de índices individuais e os cálculos correspondentes serão criados como parte da aplicação. Você pode adicionar cálculos de índices adicionais a cada grupo.

- **Taxa de Liquidez**
  - Índice Atual
  - Índice Rápido
  - Relação de Caixa
- **Taxa de Gerenciamento de Ativos**
  - Rotatividade do Inventário
  - Rotatividade do Ativo
  - Dias de Vendas em Contas a Receber
  - Dias de Vendas no Inventário
- **Taxa de Lucratividade**
  - Margem de Lucro Bruto
  - Retorno sobre Vendas
  - Retorno sobre Patrimônio Líquido
- **Taxa de Alavancagem**
  - Débito para Patrimônio Líquido
  - Índice de Dívida

- **Dados Intercompanhia**
  Selecione esta opção se seu aplicativo incluir dados entre empresas. Se essa opção estiver habilitada, o sistema criará uma dimensão Intercompanhia que contém membros do sistema. A dimensão Entidade exibe uma propriedade de membros que especifica se o membro deve ser incluído na dimensão Intercompanhia. Se a propriedade estiver selecionada, será criado um membro com o mesmo nome na dimensão Intercompanhia.

  Se você não habilitar a opção Dados Intercompanhia, a Dimensão Intercompanhia não será exibida no aplicativo.

  Rastrear Eliminação Intercompanhia—Se você selecionar a opção Dados Intercompanhia, poderá selecionar também esta opção de rastreamento. Esta opção permite que você rastreie dados de eliminação entre empresas separadamente por origem de dados. Se essa opção não for selecionada, o valor de eliminação total de todas as origens de dados será armazenado como um total no aplicativo, em vez de por detalhe de origem de dados.

> **Nota:**
>
> Essas duas opções são necessárias para usar o recurso Gerenciamento de Propriedade.

Agregação de Entidades Intercompanhias— Se você selecionar a opção Dados Intercompanhias, selecione uma opção de agregação para agregar entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia: **Adição**, **Subtração**, **Ignorar** ou **Não Aplicável**. Consulte Opções de Agregação para Entidades Intercompanhias.

- **Ajustes do Diário de Consolidação**
  Selecione essa opção se seu aplicativo incluir dados de ajuste do diário da Consolidação. Se você selecionar esta opção, o menu Diários será exibido no aplicativo para gerenciamento dos lançamentos. Os diários podem ser inseridos ou carregados manualmente. Se Ajustes do Diário de Consolidação estiver habilitada, o sistema adicionará outro membro chamado Entrada do Diário à dimensão de Origem de Dados para rastrear o valor do ajuste separadamente da entrada de dados normal.

  Workflow do Diário de Consolidação – Se Ajustes do Diário de Consolidação estiver habilitada, você poderá selecionar adicionalmente um workflow para o processo de diário. Quando o Workflow do Diário de Consolidação estiver habilitado, todos os diários deverão primeiramente ser enviados para aprovação para que possam ser contabilizados no sistema.

  Se você não habilitar Diários de Consolidação, o menu Diários de Consolidação não será exibido no aplicativo e não haverá relatórios nem metadados relacionados ao diário.

  Diários Não Balanceados— Se os Ajustes do Diário de Consolidação estiverem habilitados, você também poderá selecionar a capacidade para criar diários não balanceados. Se você selecionar a opção Diários Não Balanceados, todos os usuários capazes de criar diários poderão criar diários não balanceados, permitidos para todos os Cenários, Entidades, membros de Consolidação, moedas de Entidade e todas as moedas de entrada. Você não precisa habilitar um Workflow de Diário para usar Diários Não Balanceados.

  Observação: Este recurso só está disponível para aplicativos que usem Dense/Sparse Optimization (Otimização Densa/Esparsa – DSO).

- **Gerenciamento de Propriedade**
  Selecione esta opção para gerenciar os dados e os métodos de consolidação do Gerenciamento de Propriedade.

  Esta opção só estará disponível se você também habilitar **Dados Intercompanhia** e **Rastrear Eliminação Intercompanhia**.

> **Nota:**
>
> Antes de habilitar o Gerenciamento de Propriedade em um aplicativo existente, examine as considerações sobre migração, a fim de evitar possíveis conflitos com novos membros pré-implantados. Consulte Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos.

- **Organização Aprimorada por Período**
  Selecione essa opção para aprimorar os recursos de Organização por Período do Gerenciamento de Propriedade e, em particular, para permitir a adição de novas

instâncias de entidades compartilhadas sem exigir que dados já bloqueados sejam desbloqueados e reconsolidados.

Essa opção só estará disponível se você tiver habilitado primeiro o Gerenciamento de Propriedade.

> **Nota:**
>
> Antes de habilitar a Organização Aprimorada por Período para um aplicativo existente, é preciso revisar as considerações de migração. Consulte Habilitação de Organização Aprimorada por Período.

Observe que a Organização Aprimorada por Período está disponível apenas para aplicativos otimizados Densos/Esparsos (DSO, Dense/Sparse Optimized).

- **Seleção do Patrimônio Líquido**
  Selecione esta opção para ativar o método Seleção do Patrimônio Líquido de registro do valor de investimentos em subsidiárias.
- **Eliminação de Parceiros**
  Selecione essa opção para habilitar regras a fim de gravar dados em um membro do parceiro. A regra Eliminação de Parceiros grava dados no membro de consolidação Eliminação de um irmão da entidade que está sendo processada. Consulte Criação de Regras de Consolidação. Quando esta opção está selecionada, praticamente todas as entidades (inclusive entidades pai) deverão ser marcadas como Parceiros Intercompanhia nos metadados (selecione "ICP_Entity_Yes" no atributo "Entidade Intercompanhia"). Se essas entidades não forem marcadas como Intercompanhia, então as regras de Eliminação de Parceiro podem falhar. As únicas exceções devem ser o rótulo Entidade superior ("Entidade") e seus filhos imediatos, inclusive "Pressupostos Globais" e "Geografia Total".
- **Fluxo de Caixa Indireto**
  Se você selecionar a opção Relatório de Contas Básicas, selecione essa opção para adicionar hierarquias de Fluxo de Caixa Indireto na hierarquia Saldo de Fechamento e adicione as hierarquias Fluxo de Caixa.

  Se você selecionar Abordagem de Balanço Geral Tradicional ou Abordagem de Ativo Líquido, por padrão essa opção estará selecionada e sua seleção não poderá ser cancelada.
- **Rastrear Entrada de Dados de Várias Origens**
  A dimensão de Origem de Dados do sistema é fornecida como parte do aplicativo. Nessa dimensão, o membro Entrada de Dados é criado, por padrão, para rastrear os dados inseridos ou carregados manualmente de um arquivo .csv.

  Outros Dados — Selecione esta opção se quiser coletar dados de uma origem. Será criado um membro adicional denominado "Outros Dados" na dimensão Origem de Dados para fins de rastreamento.
- **Dimensões Personalizadas**
  Se utilizar Dimensões Personalizadas, você poderá obter uma exibição mais detalhada dos dados consolidados. Essas dimensões permitem que você especifique detalhes adicionais relacionados a contas, como produtos, mercados, canais etc. Por exemplo, as dimensões Personalizadas podem ser Linha de Produtos, Região, Canal ou Clientes.

  Selecione esta opção para adicionar dimensões Personalizadas e depois insira um nome para a dimensão.

Você pode adicionar no máximo quatro dimensões Personalizadas a um aplicativo. Se o seu aplicativo estiver habilitado com a opção de relatórios Multi-GAAP, você poderá criar três dimensões Personalizadas.

> **Nota:**
>
> A capacidade de adicionar quatro dimensões Personalizadas (ou três se você habilitar a opção de relatório Multi-GAAP) está disponível em todos os novos ambientes provisionados.
>
> Duas dimensões Personalizadas estão disponíveis em ambientes provisionados antes de junho de 2019. Se quiser usar mais de duas dimensões Personalizadas nesses ambientes, você deverá migrar para a Dimensionalidade Estendida. Consulte Migração para Dimensionalidade Estendida.

- **Membros de Consolidação Adicionais**
  - **Entrada de Moeda Convertida** – Quando você habilita Entrada de Moeda Convertida, o sistema cria um membro adicional na dimensão Consolidação chamado FCCS_Translated Currency Input. Você pode selecionar o membro FCCS_Translated Currency Input quando cria diários, modelos de diário e relatórios de diário, exporta e importa diários por meio do módulo Diários e cria Regras sob Demanda.
  - **Entrada Pai** – A opção Entrada Pai fornece entrada de dados à combinação entre Pai/Filho na moeda do pai.
  - **Entrada de Contribuição** – A opção Entrada de Contribuição fornece entrada de dados que já foi proporcionalizada e reclassificada conforme a necessidade. Os dados da Entrada Pai e da Entrada de Contribuição podem ser inseridos pelos formulários de entrada de dados, pelo Oracle Smart View para Office, por carregamento de dados ou por lançamento, podendo ser gravados por meio das regras de Cálculo Configurável. Consulte Consolidação.
- **Armazenamento da Exibição Controle da Data Final** – Você pode especificar se o sistema deve calcular automaticamente os valores de YTD, HYTD e QTD durante os processos de conversão e consolidação. Por exemplo, se você selecionar apenas o membro da Exibição FCCS_Periodic, o sistema calculará apenas os valores de Periódico. Isso pode ajudar a reduzir o tamanho do seu aplicativo e do cubo. Quando você habilita essa opção, o sistema adiciona automaticamente ao aplicativo novas regras de consolidação e conversão pela Exibição Selecionada. Consulte Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final.
- **Coleta de Dados Suplementares**
  Selecione esta opção se quiser coletar detalhes complementares adicionais do Supplemental Data. Quando ela estiver habilitada, você poderá configurar o workflow de coleta de dados usando o Supplemental Data Manager, e os dados aprovados serão armazenados em outro membro da dimensão de Origem de Dados chamado "Supplemental Data" para fins de rastreamento. Você pode fazer drill de volta para a origem a fim de exibir todos os detalhes de suporte. Se você não habilitar a Coleta de Dados Suplementares, alguns recursos relacionados a dados suplementares não estarão disponíveis. Consulte Recursos do Consolidation, do Supplemental Data e do Enterprise Journals.
- **Enterprise Journals**
  Selecione essa opção para habilitar o Enterprise Journals. Enterprise Journals é uma ferramenta da Plataforma do EPM para gerenciar diários. Enterprise Journals pode contabilizar diretamente em qualquer ERP. Consulte Gerenciamento do Enterprise Journals.

- **Combine Ano e Período como uma Dimensão Única**
  Selecione esta opção para ativar o uso da dimensão de substituição SingleTime em formulários de dados. Os membros da dimensão SingleTime serão criados neste tipo de formato: T1 2022, Jan. 2022. Durante a criação dos membros será feita uma validação para ver se já existem membros com o mesmo formato de nome. Se já houver membros, uma mensagem de aviso será exibida. Você deverá remover os membros existentes e atualizar o banco de dados antes de poder criar a dimensão SingleTime. Consulte Como Usar a Dimensão SingleTime.
- **Criar Movimento e Período Densos**
  Quando você cria um aplicativo, a opção Criar Movimento e Período Densos é selecionada por padrão. Se desejar criar um aplicativo com Conta com a dimensão Densa, desmarque essa opção. Também é possível migrar um aplicativo existente para um com as dimensões Período e Movimento como dimensões Densas. O utilitário de migração está disponível na tela Visão Geral do Aplicativo. Consulte Conversão das Dimensões de Período e Movimento em Dimensões Densas.

Recursos do Consolidation, do Supplemental Data e do Enterprise Journals

O Financial Consolidation and Close fornece um monitoramento centralizado de todas as tarefas do processo de negócios definindo as atividades do processo de negócios para o período. Você pode habilitar o recurso Consolidation para calcular e agregar dados da organização. Você pode calcular e ajustar dados, realizar a conversão de moedas e executar regras de consolidação. Quando habilita o recurso do Supplemental Data, você pode gerenciar detalhes de transações complementares para análises financeiras e divulgação. Quando habilita o recurso do Enterprise Journals, você pode gerenciar a preparação e a aprovação de lançamentos manuais para inclusão na contabilização do livro-razão (GL) e fornecer uma solução integrada com ERPs Padrão do Enterprise.

Quando você cria um aplicativo, por padrão, os recursos do Consolidation e do Task Manager são habilitados.

Os recursos do Supplemental Data e do Enterprise Journals são opcionais. Você poderá habilitá-los durante ou após a criação de um aplicativo.

Para habilitar os recursos, consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.

Recursos do Consolidation

As opções a seguir só estarão disponíveis se o módulo Consolidation estiver habilitado. Se o módulo não estiver habilitado, você não poderá acessar esses recursos na página Inicial ou no Navegador.

- Hierarquia do Balanço Geral
- Dashboard Financeiro
- Diários
- Aprovações
- Regras
- Interseções Válidas
- Integração do Gerenciamento de Dados
- Menus de Ação
- Smart Lists
- Variáveis

- Geração de Relatório
- Workflow

Recursos para Supplemental Data

Os recursos a seguir só estarão disponíveis se o recurso Supplemental Data estiver habilitado. Se o módulo não estiver habilitado, você não poderá acessar esses recursos na página Inicial, na página Downloads ou no Navegador.

- Criar e Gerenciar Supplemental Data
- Extensão do Smart View para Supplemental Data Management

Recursos do Enterprise Journal

Os recursos a seguir estarão disponíveis apenas se o recurso Enterprise Journal estiver habilitado. Se o módulo não estiver habilitado, você não poderá acessar esses recursos na página Inicial, na página Downloads ou no Navegador.

- Dashboards
  - Visão Geral/Conformidade
  - Criar seus próprios dashboards
- Lista de diários
- Página Detalhes do Diário
  - Seções dos itens Cabeçalho e Linha
  - Anexar Documentação de Suporte
  - Trilha de Auditoria
- Modelos
  - Projetar o layout de diário preferencial
  - Configurar diários recorrentes
- Workflow
- Oracle Smart View para Office
- Extensão do Smart View para Enterprise Journals
- Integração e Contabilização do EPM para qualquer ERP, inclusive Validação Externa antes da Aprovação e Contabilização

Como Habilitar o Gerenciamento de Propriedade em Aplicativos

Quando cria um aplicativo, você pode habilitar o recurso Gerenciamento de Propriedade, que permite atribuir porcentagens de propriedade e métodos de consolidação. Você também pode habilitar o recurso para um aplicativo existente.

Para obter detalhes sobre esse recurso, consulte Gerenciamento de Propriedade.

Esta seção lista os requisitos para habilitar o Gerenciamento de Propriedade e as alterações de metadados que o sistema implementa quando esse recurso está habilitado.

> **Nota:**
>
> Se você não habilitar o Gerenciamento de Propriedade, não haverá impacto em seu aplicativo existente.

Antes de habilitar o Gerenciamento de Propriedade, analise estas seções:

- Requisitos do Gerenciamento de Propriedade para Novos Aplicativos
- Requisitos do Gerenciamento de Propriedade para Aplicativos Existentes
- Membros da Dimensão Intercompanhia para Gerenciamento de Propriedade
- Considerações sobre Membros e Alias para Gerenciamento de Propriedade
- Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade

Requisitos do Gerenciamento de Propriedade para Novos Aplicativos

Para selecionar a opção Gerenciamento de Propriedade para um novo aplicativo:

- Habilite as opções **Dados Intercompanhia** e **Rastrear Eliminação Intercompanhia**.

  Se as duas opções estiverem habilitadas, a opção Gerenciamento de Propriedade estará disponível para seleção.
- Caso você não selecione Gerenciamento de Propriedade durante a criação do aplicativo, poderá habilitar o recurso mais tarde caso essas duas opções estejam habilitadas.

Requisitos do Gerenciamento de Propriedade para Aplicativos Existentes

Para habilitar a opção Gerenciamento de Propriedade de um aplicativo existente:

- A opção **Dados Intercompanhia** deverá estar habilitada.

  Se a dimensão Intercompanhia não estiver habilitada, você deverá criar novamente o aplicativo para usar o recurso Gerenciamento de Propriedade.
- A opção **Rastrear Eliminação Intercompanhia** deverá estar habilitada.

  Você pode habilitar esta opção em um aplicativo existente se a dimensão Intercompanhia estiver habilitada. Consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.

  Após habilitar um novo recurso em um aplicativo existente, é necessário recarregar o fluxo de navegação.
  - Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário.
  - No menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Membros da Dimensão Intercompanhia para Gerenciamento de Propriedade

Quando você habilita as opções **Dados Intercompanhia** e **Rastrear Eliminação Intercompanhia**, o sistema cria estes membros de dimensão:

- Dimensão Intercompanhia
- Membro FCCS_Elimination da Dimensão Consolidação
- Membro FCCS_Intercompany Elimination da Dimensão Origem de Dados

Considerações sobre Membros e Alias para Gerenciamento de Propriedade

Quando você habilita o Gerenciamento de Propriedade, o sistema adiciona novos membros implantados Contas e Movimento com aliases, a fim de suportar as regras de consolidação implantadas. Isso pode resultar em um erro "Alias Duplicado" com os membros existentes no aplicativo.

As tabelas a seguir listam os novos Nomes de Membros e Aliases das dimensões Conta e Movimento. Para obter detalhes sobre as alterações de metadados, inclusive das dimensões Consolidação e Origem de Dados, consulte Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade.

Antes de habilitar o recurso Gerenciamento de Propriedade, execute as etapas a seguir:

- Analise as listas de novos membros implantados. Se você já tiver definido alguns membros com a mesma finalidade, exclua-os para evitar um conflito com os novos membros implantados.
- Analise os membros Contas e Movimento existentes para garantir que não haja conflito com o Alias dos novos membros.

  Note que não haverá conflito com nomes dos novos membros porque os novos membros implantados têm o prefixo *FCCS_xxx*.
- Se houver conflito, você deverá modificar seu Alias **antes** de habilitar o recurso. Caso contrário, você encontrará erros durante a migração ou quando atualizar o banco de dados.
- Se você modificar um Alias, também deverá modificar quaisquer artefatos existentes em que ele seja referenciado.
- Remova membros duplicados dos artefatos referenciados ou atualize os artefatos para fazer referência ao membro adequado.

Depois de habilitar o Gerenciamento de Propriedade, se você encontrar erros com membros e Aliases, verifique o console de Jobs para ver os detalhes sobre qual Alias de membro está causando conflito.

Tabela 3-2 Dimensão Conta - Novos Membros

Nome do Membro	Alias
FCCS_Dividends Receivable	Dividendos de Contas a Receber
FCCS_Investment in Equity Companies	Empresas de Investimento em Patrimônio Líquido
Investimento FCCS em Empresas de Investimento em Patrimônio Líquido	Empresas de Investimento em Patrimônio Líquido - Investimento
FCCS_Investment in Equity Companies Equity Pickup	Empresas de Investimento em Patrimônio Líquido - Coleta de Patrimônio Líquido
FCCS_Investment Link	Link de Investimento
FCCS_Intangible Assets	Ativos Intangíveis e Goodwill
FCCS_Goodwill	Goodwill
FCCS_Goodwill Input	Goodwill - Entrada
FCCS_Goodwill Offset	Goodwill - Deslocamento
FCCS_Minority Interest	Participação Minoritária
FCCS_Owners Equity	Patrimônio Líquido do Proprietário
FCCS_Other Equity	Outro Patrimônio Líquido
FCCS_Revaluation Reserves	Reservas de Reavaliação

Tabela 3-2 (Cont.) Dimensão Conta - Novos Membros

Nome do Membro	Alias
FCCS_Dividends Declared	Dividendos Declarados
FCCS_Retained Earnings Current - Pre Ownership Change	Ganhos Atuais Retidos - Alteração de Pré-Propriedade
FCCS_Owners Income	Receita do Proprietário
FCCS_Minority Interest Income	Renda de Participação Minoritária
FCCS_Net Discontinued Operations Income	Renda Líquida de Operações Descontinuadas
FCCS_Discontinued Operations Income	Renda de Operações Descontinuadas
FCCS_Discontinued Operations Tax	Imposto de Operações Descontinuadas
FCCS_Continuing Operations Income	Imposto de Operações Contínuas
FCCS_Equity Company Income	Renda da Empresa de Patrimônio Líquido

Tabela 3-3 Dimensão Movimento - Novos Membros

Nome do Membro	Alias
FCCS_Mvmts_Acquisitions	Aquisição de empresas e negócios
FCCS_Mvmts_Disposals	Alienação de empresas e negócios

Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade

Quando a opção Gerenciamento de Propriedade está habilitada, o sistema implementa essas alterações nos metadados.

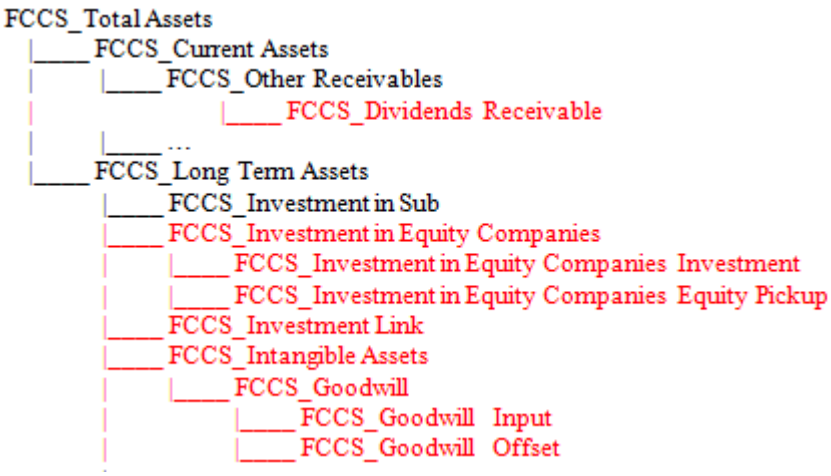
Alterações na Hierarquia da Conta

Quando o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado, serão criadas Contas do sistema implantado para suportar regras de consolidação.

Além disso, a propriedade Data Storage do membro "FCCS_Percent Consol" existente será alterada de "Store" para "Dynamic Calc". Esta conta será calculada dinamicamente com base nas informações de Propriedade inseridas.

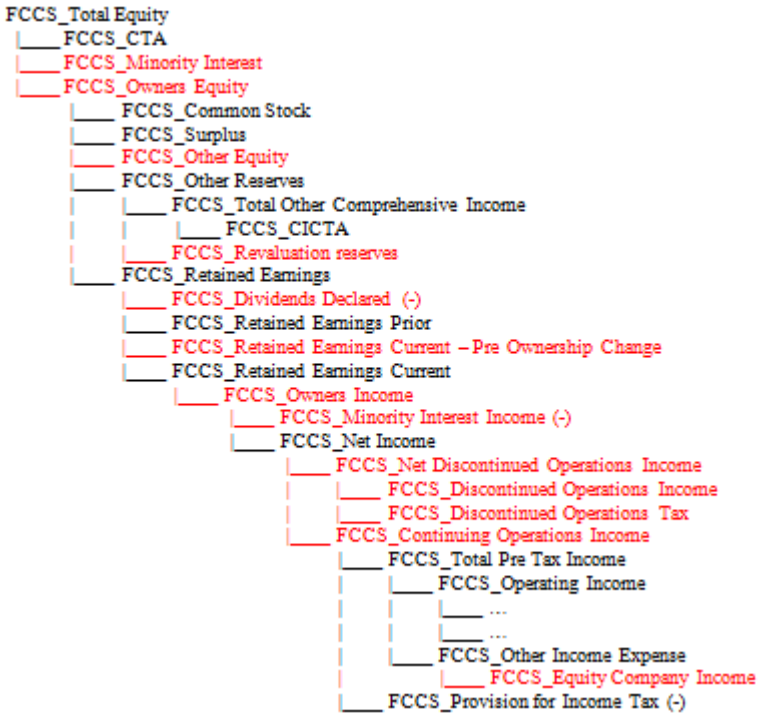
A hierarquia **FCCS_Total Assets** atualizada é mostrada abaixo com essas contas adicionais:

- FCCS_Dividends Receivable
- FCCS_Investment in Equity Companies
- FCCS_Investment in Equity Companies Investment
- FCCS_Investment in Equity Companies Equity Pickup
- FCCS_Investment Link
- FCCS_Intangible Assets
- FCCS_Goodwill
- FCCS_Goodwill Input
- FCCS_Goodwill Offset



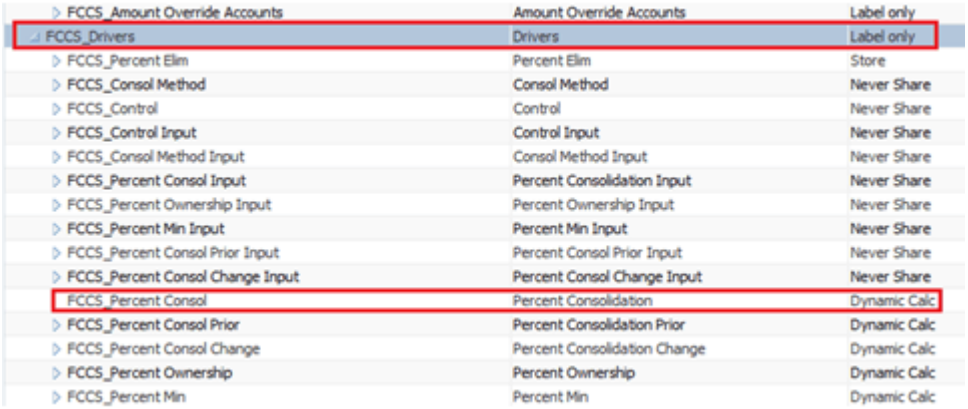
A hierarquia **FCCS_Total Equity** atualizada é mostrada abaixo com essas contas adicionais:

- FCCS_Minority Interest
- FCCS_Owners Equity
- FCCS_Other Equity
- FCCS_Revaluation Reserves
- FCCS_Dividends Declared
- FCCS_Retained Earnings Current - Pre-Ownership Change
- FCCS_Owners Income
- Renda de Participação Minoritária do FCCS
- FCCS_Net Discontinued Operations Income
- FCCS_Discontinued Operations Income
- FCCS_Discontinued Operations Tax
- FCCS_Continuing Operations Income
- FCCS_Equity Company Income



A hierarquia **FCCS_Drivers** atualizada é mostrada abaixo com essas contas adicionais:

- FCCS_Percent Elim
- FCCS_Consol Method
- FCCS_Control
- FCCS_Control Input
- FCCS_Consol Method Input
- FCCS_Percent Consol Input
- FCCS_Percent Ownership Input
- FCCS_Percent Min Input
- FCCS_Percent Consol Prior Input
- FCCS_Percent Consol Change Input
- FCCS_Percent Consol- *Propriedade alterada para Dynamic Calc*
- FCCS_Percent Consol Prior
- FCCS_Percent Consol Change
- FCCS_Percent Owners
- FCCS_Percent Min



FCCS_Amount Override Accounts	Amount Override Accounts	Label only
FCCS_Drivers	Drivers	Label only
FCCS_Percent Elim	Percent Elim	Store
FCCS_Consol Method	Consol Method	Never Share
FCCS_Control	Control	Never Share
FCCS_Control Input	Control Input	Never Share
FCCS_Consol Method Input	Consol Method Input	Never Share
FCCS_Percent Consol Input	Percent Consolidation Input	Never Share
FCCS_Percent Ownership Input	Percent Ownership Input	Never Share
FCCS_Percent Min Input	Percent Min Input	Never Share
FCCS_Percent Consol Prior Input	Percent Consol Prior Input	Never Share
FCCS_Percent Consol Change Input	Percent Consol Change Input	Never Share
FCCS_Percent Consol	Percent Consolidation	Dynamic Calc
FCCS_Percent Consol Prior	Percent Consolidation Prior	Dynamic Calc
FCCS_Percent Consol Change	Percent Consolidation Change	Dynamic Calc
FCCS_Percent Ownership	Percent Ownership	Dynamic Calc
FCCS_Percent Min	Percent Min	Dynamic Calc

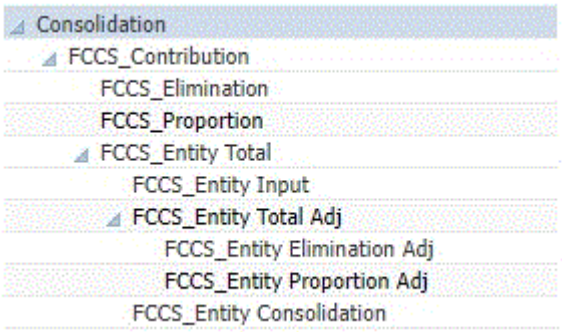
Alterações da Dimensão Consolidação

- A propriedade Armazenamento de Dados do membro "FCCS_Proportion" existente é alterada de "Cálculo Dinâmico" para "Armazenamento".
- O membro "FCCS_Proportion" não é mais o membro pai de "FCCS_Entity Total". Em vez disso, ele agora é um irmão de "FCCS_Entity Total".
- As alterações da propriedade Armazenamento de Dados requerem uma reconsolidação de todos os dados existentes no aplicativo. O status Cálculo é alterado para Afetado em todas as entidades. Você deve reconsolidar todos os dados existentes no seu aplicativo para que o valor da Proporção seja calculado e armazenado na dimensão Consolidação.

> **Nota:**
>
> Se quaisquer períodos estiverem bloqueados, você deverá desbloqueá-los e depois reconsolidar os dados.

A hierarquia de FCCS_Contribution é mostrada abaixo com esses membros adicionais:

- FCCS_Proportion
- FCCS_Entity Total Adj
- FCCS_Entity Elimination Adj
- FCCS_Entity Proportion Adj

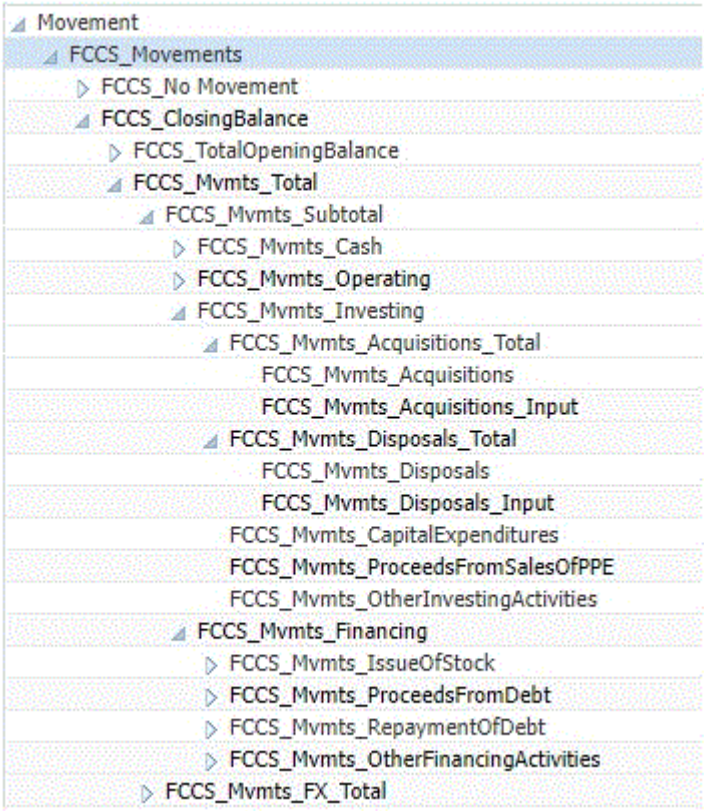


Alterações do Membro Movimento

Esses novos membros Movimento implantados serão adicionados para suportar regras de consolidação para gerenciamento de propriedade:

- FCCS_Mvmts_Acquisitions_Total

- FCCS_Mvmts_Acquisitions
- FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
- FCCS_Mvmts_Disposals_Total
- FCCS_Mvmts_Disposals
- FCCS__Mvmts_Disposals_Input



Alterações do Membro Origem de Dados

Estes novos membros Origem de Dados implantados serão adicionados:

- FCCS_Total Eliminations é adicionado como um subtotal para FCCS_Intercompany Eliminations mais membros de eliminação criados pelo usuário a serem usados em regras Consolidação Configurável, e FCCS_Partner Eliminations será adicionado se as Eliminações de Parceiros estiverem habilitadas.

  Antes da versão 23.04, Eliminações e Ajustes de Propriedade calculados pelo sistema (Aquisições, Alienações, Ajustes de Eliminação da Entidade e Ajustes de Proporção da Entidade) eram gravados em FCCS_Intercompany Eliminations.

  A partir da versão 23.04, essas entradas do sistema continuarão sendo gravadas em FCCS_Intercompany Eliminations quando a variável de substituição `EnableNewAcqDisp` estiver definida como Falsa ou não existir. A capacidade de continuar usando FCCS_Intercompany Eliminations em Eliminações e Ajustes calculados pelo sistema será removida em uma versão posterior.

- FCCS_AcquisitionsDisposals é usado para capturar Ajustes e Eliminações de Propriedade do Sistema (Aquisições, Alienações, Ajustes de Eliminação da Entidade, Ajustes de Proporção da Entidade) gerados pelo sistema. Este membro será usado a partir da versão 23.04, quando a variável de substituição `EnableNewAcqDisp` for definida como Verdadeira. Essa variável de substituição será removida em uma versão posterior, e esse membro da

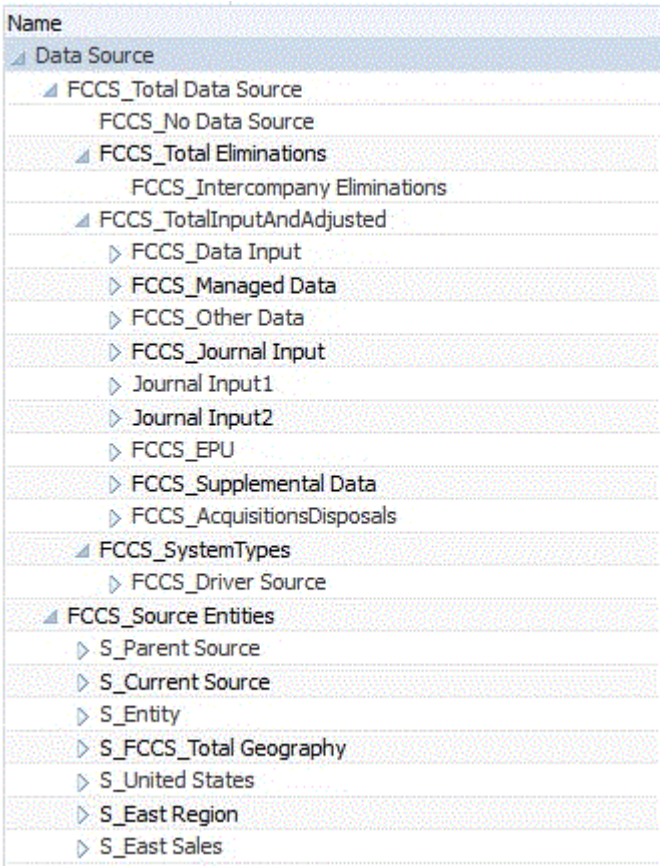
origem de dados será o único no qual as eliminações e os ajustes do sistema serão gravados. Este membro só se destina ao uso pelo sistema, logo, os dados só podem ser preenchidos por cálculos do sistema, e não por regras ou uma entrada de dados (carregados, inseridos manualmente ou lançados).

FCCS_AcquisitionsDisposals está no subtotal FCCS_TotalInputandAdjusted, e não em FCCS_Total Eliminations, para garantir que todos os valores associados a aquisições e alienações sejam eliminados no processo Eliminações Intercompanhia do sistema. As Eliminações Intercompanhia do Sistema só são aplicadas a membros de nível zero que estejam em FCCS_TotalInputandAdjusted e não incluem valores de membros em FCCS_Total Eliminations. Sem essa alteração, é possível que surja uma situação na qual aquisições e alienações possam ser geradas, antes da conversão e, em seguida, da eliminação. É possível que a entrada FX no membro FCCS_Intercompany Eliminations não seja eliminada simultaneamente ao ponto de dados correspondente em FCCS_TotalInputandAdjusted.

- A hierarquia FCCS_Source Entities será usada pelo sistema no Gerenciamento de Propriedade.

A hierarquia de FCCS_Total Data Source é mostrada abaixo com esses membros adicionais:

- FCCS_Total Eliminations
- FCCS_AcquisitionsDisposals
- Hierarquia de FCCS_Source Entities
- S_Parent Source
- S_Current Source
- S_Entity
- S_FCCS_Total Geography



Habilitação de Organização Aprimorada por Período

Durante a criação de um aplicativo, habilitando o recurso Gerenciamento de Propriedade, também é possível habilitar a Organização Aprimorada por Período. Você também poderá habilitar a Organização Aprimorada por Período para um aplicativo existente se o Gerenciamento de Propriedade já estiver habilitado.

A Organização Aprimorada por Período está disponível apenas para aplicativos otimizados Densos/Esparsos (DSO, Dense/Sparse Optimized).

Para obter detalhes sobre esse recurso, consulte Gerenciamento de Propriedade.

Esta seção lista os requisitos para habilitar a Organização Aprimorada por Período, bem como as alterações de metadados que o sistema implementa quando esse recurso é habilitado.

> **Nota:**
>
> Se você não habilitar a Organização Aprimorada por Período, não haverá impacto no seu aplicativo existente. Entretanto, se o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado, é recomendável habilitar a Organização Aprimorada por Período.

Antes de habilitar a Organização Aprimorada por Período, revise estas seções:

- Requisitos da Organização Aprimorada por Período para Novos Aplicativos
- Requisitos da Organização Aprimorada por Período para Novos Existentes

- Alterações de Metadados de Gerenciamento de Propriedade

Requisitos da Organização Aprimorada por Período para Novos Aplicativos

Para selecionar a opção Organização Aprimorada por Período para um novo aplicativo:

- Habilite as opções **Dados Intercompanhia** e **Rastrear Eliminação Intercompanhia** .

  Se as duas opções estiverem habilitadas, a opção Gerenciamento de Propriedade estará disponível para seleção.
- Você deve então selecionar a opção **Gerenciamento de Propriedade**.

  Se Gerenciamento de Propriedade for selecionado, a opção Organização Aprimorada por Período estará disponível para seleção.
- Se Gerenciamento de Propriedade ou Organização Aprimorada por Período não forem selecionados durante a criação do aplicativo, será possível habilitar ambos os recursos posteriormente se as configurações Intercompanhia necessárias já estiverem habilitadas.

Requisitos do Gerenciamento de Propriedade para Aplicativos Existentes

Para habilitar a opção Gerenciamento de Propriedade de um aplicativo existente:

- A opção **Dados Intercompanhia** deverá estar habilitada.
  Se a dimensão Intercompanhia não estiver habilitada, será preciso recriar o aplicativo para usar o recurso Gerenciamento de Propriedade.
- A opção **Rastrear Eliminação Intercompanhia** deverá estar habilitada.
  Você pode habilitar esta opção em um aplicativo existente se a dimensão Intercompanhia estiver habilitada. Consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.
- Você deve habilitar o Gerenciamento de Propriedade antes de habilitar a Organização Aprimorada por Período.
- No caso de ter alguma entidade bloqueada com status do cálculo Afetado, faça o seguinte:
  Se você personalizou o formulário **Status dos Dados** e o salvou com o mesmo nome, será necessário copiá-lo para dar um nome exclusivo, pois haverá um novo formulário **Status dos Dados** com o Status do Nó incluído. Todas as personalizações que você fez serão substituídas.

Após habilitar um novo recurso em um aplicativo existente, é necessário recarregar o fluxo de navegação.

- Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário.
- No menu **Configuração e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Alterações nos Metadados da Organização Aprimorada por Período

Quando a opção Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o sistema implementará essas alterações nos metadados e nas configurações.

Alterações de Conta

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, Contas de sistema pré-implantadas adicionais serão criadas para dar suporte ao registro do status do cálculo.

Além das contas FCCS_CSTATUS e FCCS_CSTATUS_FILTER existentes, estas contas adicionais serão criadas:

- FCCS_NSTATUS_FILTER

- FCCS_NSTATUS

Sem a Organização Aprimorada por Período habilitada, cada instância de uma entidade tem um único status de cálculo, Status do Cálculo, que representa os cálculos e dados de toda a entidade.

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o Status do Nó será adicionado.

O Status do Cálculo representará todos os cálculos e dados para todos os membros da dimensão Consolidação na seção Total da Entidade da hierarquia de Consolidação (da Consolidação da Entidade até o Total da Entidade) para aplicativos de moeda única. Para aplicativos de várias moedas, o Status do Cálculo representará todos os cálculos e dados para todos os membros da dimensão Consolidação na seção Total da Entidade da hierarquia de Consolidação para a Moeda da Entidade e a Moeda Pai. Os dados armazenados nesses membros da dimensão Consolidação podem ser chamados de Dados Comuns.

O Status do Nó representará todos os cálculos e dados nos demais membros da dimensão Consolidação (da Entrada Pai, se habilitada, até o Total de Contribuição) em aplicativos de moeda única. Para aplicativos de várias moedas, o Status do Nó representará todos os cálculos e dados no restante dos membros da dimensão Consolidação, todos somente na Moeda Pai. Os dados armazenados nesses membros da dimensão Consolidação podem ser chamados de Dados de Nó.

Observe que Dados Comuns e Status do Cálculo são comuns a todas as instâncias de uma entidade compartilhada, enquanto Dados de Nó e Status do Nó são específicos para a instância Pai.Entidade da entidade compartilhada.

Alterações do Método de Consolidação

Quando a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o método de consolidação **Inativo** pré-implantado não deverá ser usado.

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o método de consolidação **Inativo** será usado pelo sistema e terá uma configuração de intervalo:

De: =0% para: =0%

Ao alterar do método de consolidação **Inativo** para qualquer outro método de consolidação, certifique-se de que a entidade atualmente atribuída a **Inativo** não tenha períodos com Status de Cálculo ou Status de Nó definido como Afetado.

Quando a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o método de consolidação **Não Consolidado** terá uma configuração de intervalo de:

De: =>0% para: <=20%

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o método de consolidação **Não Consolidado** terá uma configuração de intervalo de:

De: > 0% A: <= 20%

Alterações do Processo de Aprovação

Quando a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, várias instâncias de uma entidade compartilhada sempre compartilharão uma única Unidade de Aprovação de Gerenciamento de Processos. Quando uma Unidade de Aprovação para uma entidade compartilhada for bloqueada, todas as instâncias da entidade compartilhada serão bloqueadas.

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, cada instância de uma entidade compartilhada terá sua própria Unidade de Aprovação separada. Quando uma

Unidade de Aprovação para uma entidade compartilhada for bloqueada, os Dados Comuns para todas as instâncias da entidade compartilhada serão bloqueados, mas somente os Dados de Nó da instância bloqueada serão bloqueados.

Considerações ao Habilitar a Organização Aprimorada por Período para um Aplicativo Existente

Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o sistema fará diversas alterações no aplicativo:

- Altere os intervalos para os métodos de consolidação **Não Consolidado** e **Inativo** conforme observado acima.
- Altere os métodos baseados em intervalo para todos os PDVs que tenham uma % de consolidação de 0%, um status de Não há Dados. Eles serão alterados do padrão de **Não Consolidado** para **Inativo**, independentemente do status bloqueado/desbloqueado. Os PDVs com métodos que foram substituídos não serão alterados.
- Os PDVs que tiverem uma % de Propriedade diferente de zero e receberam o método Inativo como uma substituição antes da habilitação serão alterados para uma % de Propriedade de 0%.
- Uma cópia do formulário Status dos Dados será salva no diretório raiz (local pré-implantado) se o formulário tiver sido personalizado e continuar usando o nome Status dos Dados. A cópia terá o nome Status dos Dados_Personalizado. Com a Organização Aprimorada por Período, o formulário Status dos Dados será substituído por uma nova versão que inclui o Status do Nó e remove quaisquer personalizações. Este formulário será colocado no diretório raiz.
- Atualize as conversões de Moeda Pai para quaisquer instâncias não principais de entidades compartilhadas (tarefa **Atualização de Dados do Período Anterior**). Consulte Atualização de Dados do Período Anterior.
  Observe que a tarefa Atualização do Período Anterior executará cálculos personalizados (Regras de Ponto de Inserção) como parte do processo.

Antes de Habilitar a Organização Aprimorada por Período para um Aplicativo Existente

- Se o aplicativo tiver sido migrado para DSO, a fim de habilitar a Organização Aprimorada por Período, certifique-se de que todas as etapas de pós-conversão do DSO tenham sido concluídas antes de habilitar a Organização Aprimorada por Período, especialmente a revisão e a atualização das regras criadas pelo usuário. Uma falha na atualização das regras para um ambiente DSO pode inutilizar o aplicativo após habilitação da Organização Aprimorada por Período. Consulte as etapas de Pós-Conversão em Conversão das Dimensões de Período e Movimento em Dimensões Densas.
- Certifique-se de que não haja alterações de metadados pendentes para as quais o banco de dados ainda não tenha sido atualizado. Se as alterações de metadados não tiverem sido atualizadas no banco de dados, a tarefa **Atualização de Dados do Período Anterior** poderá não atualizar todas as entidades necessárias.
- Certifique-se de que qualquer recálculo necessário de Propriedade tenha sido concluído (verifique a tela **Gerenciar Propriedade**).
- As Atualizações do Período Anterior poderão levar muito tempo para serem concluídas se o aplicativo tiver muitos cenários e uma grande estrutura de entidade. Talvez você queira adiar a Janela de Manutenção Automática (AMW, Automatic Maintenance Window) antes de habilitar a **Organização Aprimorada por Período**.

Após a Habilitação da Organização Aprimorada por Período

- Verifique o status da Unidade de Aprovação Sincronizada e sincronize, se necessário. Consulte Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação.
- Certifique-se de que a tarefa **Atualizações de Dados do Período Anterior** foi concluída com sucesso (verifique o log de Jobs). Se essa tarefa não foi atualizada completamente, inicie-a na tela **Configurar: Consolidação**. Consulte Atualização de Dados do Período Anterior.

Cópia de Dados de uma Conta de Taxa Local

Se você estiver usando a funcionalidade Taxas Locais para fazer upgrade de seus dados da taxa local existentes, será fornecido um Utilitário de Configuração para copiar os dados da conta Taxa Local da interseção Moeda da Entidade para a interseção Moedas de Entrada. Execute manualmente esse utilitário **Copiar Dados da Conta da Taxa Local** para copiar os dados da taxa local. Depois que os dados forem copiados da Moeda da Entidade para a Moeda da Entrada Correspondente do pai principal, não será necessário executar esse processo novamente.

Para uma entidade compartilhada com vários pais com diferentes moedas, o sistema copiará os dados da taxa da moeda da entidade somente para a moeda do pai principal. Você precisará inserir manualmente os dados da taxa da moeda de entrada correspondente para outros pais com diferentes moedas.

Você copia os dados da conta Taxa Local de uma tarefa de Configuração.

Para copiar os dados da conta de Taxa Local:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Copiar Dados da Conta de Taxa Local**.
3. Clique em **Iniciar**. Na mensagem de aviso, clique em **OK**.
4. Para exibir o status do job, navegue para o console de Jobs.

Migração para Dimensionalidade Estendida

Quando você cria um novo aplicativo do Financial Consolidation and Close, ele é habilitado com a Dimensionalidade Estendida, que é a capacidade de incluir dimensões Personalizadas adicionais usando uma versão do Essbase que permita cubos Híbridos. Além das dimensões predefinidas pelo sistema, você pode criar até quatro dimensões Personalizadas com base nas necessidades do aplicativo. Se o seu aplicativo estiver habilitado com a opção de relatórios Multi-GAAP, você poderá criar três dimensões Personalizadas.

Se estiver usando um aplicativo Não Híbrido Legado que permita apenas duas dimensões personalizadas, você poderá migrar o aplicativo para Híbrido Legado usando a opção **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido**.

Para habilitar essa opção, siga estas etapas:

1. Usando o processo de Migração, crie um instantâneo de backup completo do aplicativo.
2. Usando o EPM Automate, execute o comando `recreate`, definindo o valor do parâmetro `EssbaseChange` para `Upgrade`.

```
epmautomate recreate -f EssbaseChange=Upgrade
```

Isso atualizará a versão do Essbase e também excluirá o aplicativo. Consulte "Comandos do EPM Automate" em *Como Trabalhar com o EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

3. Importe o aplicativo do backup.
   Após concluir essas etapas, a versão do Essbase será atualizada e a opção **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido** estará disponível.
4. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, selecione **Visão Geral** e, no menu suspenso **Ações**, selecione **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido.**
   Antes de executar a tarefa de migração, o sistema exibe um aviso de que essa ação não poderá ser desfeita e uma tela de validação mostrando um resumo das alterações. Antes de iniciar a migração, clique no link **Resumo/Download** para ver as alterações. Observe as regras de inserção e os cálculos sob demanda que serão afetados. Isso deve ser revisado após o processo de migração.
5. Clique em **Iniciar** para iniciar a tarefa de migração.
   Essa tarefa poderá levar um longo tempo para ser concluída com base no volume de dados que precisa ser migrado. É possível exibir o status e os detalhes do job no console Jobs.
6. Verifique se a tarefa de migração foi concluída com êxito. Se a tarefa falhar por algum motivo, você poderá executá-la novamente na tela Visão Geral do Aplicativo.

Quando você executa a opção Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido, o processo de migração resulta nas seguintes alterações nos metadados:

- A propriedade DataStorage para membros superiores pré-implantados de **Movimento**, **Intercompanhia** e **Multi-GAAP** muda para DynamicCalc.
- Em **Exibir** Dimensão, **QTD**, **HYTD**, **YTD** altere para membros Armazenados e novos membros **QTD_Rule**, **HYTD_Rule**, **YTD_Rule** são implantados. Em um cálculo personalizado, como uma Regra de Inserção (regra de Cálculo Configurável) ou uma regra Sob Demanda, referências a FCCS_YTD são convertidas em FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD é convertido em FCCS_QTD_RULE e FCCS_HYTD é convertido em FCCS_HYTD_RULE. Se tiver criado formulários que façam referência a FCCS_QTD, FCCS_YTD ou FCCS_HYTD, você precisará modificar os formulários para fazer referência aos membros _RULE correspondentes.
- Há uma mudança na ordem de Desempenho para Dimensões.
- SolveOrder: os membros da dimensão **Período**, **Exibição**, **Movimento**, **DataSource**, **Consolidação** (apenas quando Gerenciamento de Propriedade está desabilitado) são pré-implantados com SolveOrders padrão definido.
- Para **Multi-GAAP** (se existir) e **Dimensões Personalizadas** (por exemplo, Produto): As propriedades de DataStorage para todos os membros do nível superior definidos pelo usuário são alteradas para DynamicCalc.

Migração para Dimensionalidade Estendida e o Serviço Enterprise Cloud

Quando você cria um novo aplicativo do Financial Consolidation and Close, ele é habilitado com a Dimensionalidade Estendida, que é a capacidade de incluir dimensões Personalizadas adicionais usando uma versão do Essbase que permita cubos Híbridos. Além das dimensões predefinidas pelo sistema, você pode criar até quatro dimensões Personalizadas com base nas necessidades do aplicativo. Se o seu aplicativo estiver habilitado com a opção de relatórios Multi-GAAP, você poderá criar três dimensões Personalizadas.

Se estiver usando um aplicativo Não Híbrido Legado que permita apenas duas dimensões Personalizadas:

- Você pode migrar o aplicativo para Híbrido usando a opção **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido**.
- Também é possível migrá-lo para o Enterprise Cloud Service.

Observação: Certifique-se de seguir os caminhos de migração suportados. Consulte "Quais Aplicativos Posso Migrar para o EPM Standard Cloud Service e EPM Enterprise Cloud Service?" em *Introdução ao Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Administradores*.

Para usar esse procedimento de migração, você deve ter um pod com um Serviço de Nuvem Legado e outro pod com um Enterprise Cloud Service.

Para habilitar essa opção, siga estas etapas:

1. No pod Herdado, usando o processo Migração, crie um instantâneo de backup completo do aplicativo.
2. No pod Herdado, usando o EPM Automate, execute o comando `recreate`, definindo o valor do parâmetro `EssbaseChange` para `Upgrade`.

   ```
   epmautomate recreate -f EssbaseChange=Upgrade
   ```

   Isso atualizará a versão do Essbase e também excluirá o aplicativo. Consulte "Comandos do EPM Automate" em *Como Trabalhar com o EPM Automate for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
3. No pod Herdado, importe o aplicativo do backup.
   Após concluir essas etapas, a versão do Essbase será atualizada e a opção **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido** estará disponível.
4. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, selecione **Visão Geral** e, no menu suspenso **Ações**, selecione **Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido.**
   Antes de executar a tarefa de migração, o sistema exibe um aviso de que essa ação não poderá ser desfeita e uma tela de validação mostrando um resumo das alterações. Antes de iniciar a migração, clique no link **Resumo/Download** para ver as alterações. Observe as regras de inserção e os cálculos sob demanda que serão afetados. Isso deve ser revisado após o processo de migração.
5. Clique em **Iniciar** para iniciar a tarefa de migração.
   Essa tarefa poderá levar um longo tempo para ser concluída com base no volume de dados que precisa ser migrado. É possível exibir o status e os detalhes do job no console Jobs.
6. Verifique se a tarefa de migração foi concluída com êxito. Se a tarefa falhar por algum motivo, você poderá executá-la novamente na tela Visão Geral do Aplicativo.
7. Depois que o aplicativo tiver sido migrado, exporte o aplicativo do pod Herdado e importe-o no pod Enterprise.

Quando você executa a opção Habilitar Aplicativo no Modo Híbrido, o processo de migração resulta nas seguintes alterações nos metadados:

- A propriedade DataStorage para membros superiores pré-implantados de **Movimento**, **Intercompanhia** e **Multi-GAAP** muda para DynamicCalc.
- Em **Exibir** Dimensão, **QTD**, **HYTD**, **YTD** altere para membros Armazenados e novos membros **QTD_Rule**, **HYTD_Rule**, **YTD_Rule** são implantados. Em um cálculo personalizado, como uma Regra de Inserção (regra de Cálculo Configurável) ou uma

regra Sob Demanda, referências a FCCS_YTD são convertidas em FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD é convertido em FCCS_QTD_RULE e FCCS_HYTD é convertido em FCCS_HYTD_RULE. Se tiver criado formulários que façam referência a FCCS_QTD, FCCS_YTD ou FCCS_HYTD, você precisará modificar os formulários para fazer referência aos membros _RULE correspondentes.

- Há uma mudança na ordem de Desempenho para Dimensões.
- SolveOrder: os membros da dimensão **Período**, **Exibição**, **Movimento**, **DataSource**, **Consolidação** (apenas quando Gerenciamento de Propriedade está desabilitado) são pré-implantados com SolveOrders padrão definido.
- Para **Multi-GAAP** (se existir) e **Dimensões Personalizadas** (por exemplo, Produto): As propriedades de DataStorage para todos os membros do nível superior definidos pelo usuário são alteradas para DynamicCalc.

4

Gerenciamento da Segurança

Consulte Também:

- Visão Geral da Segurança
- Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados
- Gerenciamento da Segurança de Formulários
- Atribuição do Proprietário de Aplicativo
- Relatórios sobre Permissões de Acesso

Visão Geral de Segurança

O Financial Consolidation and Close implementa várias camadas para garantir a segurança. Os componentes de segurança da infraestrutura, que são implementados e gerenciados pela Oracle, criam um ambiente altamente seguro para o serviço. O serviço garante a segurança com log-on único protegido por senha e acesso baseado em função aos dados e artefatos.

A configuração da segurança requer estas etapas:

- Crie usuários e atribua a eles acesso ao aplicativo. Consulte o guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

  O Administrador do Domínio de Identidade cria os usuários e os atribui ao aplicativo.

- Atribua à função dos usuários acesso ao aplicativo. Consulte o guia *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.

  O Administrador do Domínio de Identidade atribui à função dos usuários acesso ao aplicativo.

- Atribua a usuários acesso aos artefatos. Consulte Atribuição de Acesso a Usuários aos Artefatos.

  É atribuído aos usuários acesso aos artefatos no aplicativo. Esses artefatos incluem formulários, diários, listas de tarefas e relatórios. Esse acesso é concedido aos usuários pelos criadores dos artefatos ou pelo Administrador do Serviço.

- Atribua aos usuários acesso aos dados. Consulte Atribuição a Usuários de Acesso aos Dados.

  É atribuído aos usuários acesso aos artefatos no aplicativo. Esses artefatos incluem formulários, diários, listas de tarefas e relatórios. Esse acesso é concedido aos usuários pelos criadores dos artefatos ou pelo Administrador do Serviço.

  O Administrador do Serviço atribui acesso aos dados por meio do acesso a membros de dimensão. Os usuários recebem o acesso Gravar, Exibir ou Nenhum para membros de uma dimensão.

Um Administrador de Serviço também pode usar comandos API REST para importar registros de segurança ou registros de Access Control List (lista de controle de acesso - ACL) de um arquivo Comma Separated Values (valores separados por vírgulas - CSV). Consulte o tópico "Segurança da Importação" em *API REST para Oracle Enterprise Performance Management*

Cloud. O Tipo de Acesso de Gravação válido do Financial Consolidation and Close é *READWRITE*.

Para obter uma introdução a segurança, assista a este vídeo:

 Understanding Security

Gerenciamento de Artefatos e do Acesso a Dados

Como administrador, você pode configurar a segurança nestes elementos do aplicativo:

- Formulários
- Diários
- Relatórios
- Dimensões
- Integrações
  - Oracle Smart View para Office
  - Migração
  - Data Management
  - Integração de Dados
  - Task Manager

A tabela a seguir mostra a funcionalidade para cada função.

Tabela 4-1 Funcionalidade por Função

Funcionalidade	Visualizador	Usuário	Usuário Avançado	Administrador do Serviço
Exibir dados por meio de Formulários	Sim	Sim	Sim	Sim
Exibir Dados por meio de ferramentas de Análise de Dados (FR, Formulários, Smart View, Diários)	Sim	Sim	Sim	Sim
Inserir dados por meio de Formulários		Sim	Sim	Sim
Inserir dados por meio de Diários		Sim	Sim	Sim
Carregar dados por meio de FDMEE			Sim	Sim
Enviar dados para aprovação (diário e dados)		Sim	Sim	Sim
Drill-through no sistema de origem	Sim	Sim	Sim	Sim
Consolidar dados		Sim	Sim	Sim
Criar e manter formulários			Sim	Sim

Tabela 4-1 (Cont.) Funcionalidade por Função

Funcionalidade	Visualizador	Usuário	Usuário Avançado	Administrador do Serviço
Criar Planilhas do Smart View		Sim	Sim	Sim
Criar e iniciar o processo de aprovação para diários e unidades de Controle de Processo			Sim	Sim
Executar ações em Diários e unidades de Aprovação do Controle de Processo		Sim	Sim	Sim
Executar todas as atividades funcionais do aplicativo (exceto criar e atribuir funções de usuário)				Sim
Gerenciamento de Dimensões				Sim
Gerenciamento de Fórmulas de Membros				Sim
Iniciar e fechar os períodos de diários selecionados				Sim

Atribuição de Acesso a Usuários aos Artefatos

Como Administrador de Serviço, você atribui segurança a artefatos, inclusive formulários, regras, dashboards, infolets e relatórios. Você pode atribuir estes direitos de acesso:

- Gravação
- Leitura
- Nenhum

Por exemplo, para exibir um formulário, o único requisito é o acesso de Leitura. O acesso de gravação concede ao usuário o direito de modificar um formulário (Usuário Avançado ou Administrador somente).

O acesso de segurança padrão é Nenhum para qualquer artefato.

Você pode usar grupos para fornecer permissões de acesso aos artefatos do aplicativo. O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management reconhece três tipos de grupos:

- **Predefinido**: Esses grupos são criados automaticamente para cada função predefinida. Todos os usuários são atribuídos a um grupo predefinido com base em sua função predefinida (por exemplo, Usuário Avançado).
- **EPM**: Esses são os grupos criados em **Controle de Acesso**, em **Ferramentas**.
- **IDCS**: Esses são os grupos criados no Oracle Cloud Identity Console. Você pode exibi-los no **Controle de Acesso** e atribuí-los a funções do aplicativo e grupos do EPM.

Para obter mais informações, consulte "Gerenciamento de Grupos" em *Administração do Controle de Acesso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*

Atribuição a Usuários de Acesso aos Dados

O acesso de segurança (Nenhum, Leitura, Gravação) é atribuído a membros de dimensões. Como administrador, você define quais dimensões têm segurança.

O acesso de segurança padrão é Nenhum.

Você pode desativar a segurança dessas dimensões, mas a segurança é obrigatória para pelo menos uma dimensão. Você pode atribuir a segurança em um nível pai para todos os níveis descendentes e não precisa atribuir a segurança a cada membro da dimensão de forma independente.

A segurança em nível de dados é baseada na interseção do acesso de segurança a cada dimensão. O acesso de segurança mais restritivo é o usado pelo sistema.

Por exemplo, a segurança é atribuída a Cenário e Entidade. Um usuário tem o seguinte acesso a membros individuais das dimensões:

Cenário

Real - Gravação

Orçamento - Leitura

Entidade

UK - Gravação

França - Gravação

Com o acesso acima, o usuário pode inserir e carregar dados para Real/UK e Real/França, mas tem acesso Somente leitura a Orçamento/UK e Orçamento/França.

Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões

Você pode habilitar a segurança para dimensões, inclusive dimensões Personalizadas definidas pelo usuário. Se você não definir a segurança para uma dimensão, todos os usuários poderão acessar os membros da dimensão.

Por padrão, as dimensões Conta, Entidade e Origem de Dados estão habilitadas para permissões de acesso. Como opção, você pode atribuir acesso ao Ano e Períodos.

Você pode atribuir segurança a membros de dimensão em relação a usuários e grupos. Você pode atribuir segurança em um nível membro ou em um nível pai.

> **Nota:**
>
> Os grupos de segurança padrão são atribuídos a alguns membros propagados, mas você deve criar seus próprios grupos de segurança e não usar os grupos propagados. Após uma atualização, os grupos de segurança padrão podem ser atribuídos mesmo depois de removê-los anteriormente. Para desativar esse comportamento, de modo que as atribuições de segurança não aconteçam depois de serem removidas, adicione a variável de substituição `DisableSeededSecurity` e defina o valor como True.

Para habilitar·ou desabilitar a segurança para uma dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensões**, selecione uma dimensão e clique em **Editar**.
4. Na página**Editar Propriedades da Dimensão**, selecione uma opção:
   - Para habilitar a segurança, clique em **Aplicar Segurança**.

     > **Nota:**
     >
     > Se você não selecionar essa opção, não haverá segurança na dimensão, e os usuários poderão acessar seus membros sem restrição.

   - Para desabilitar a segurança, desmarque **Aplicar Segurança**.
5. Clique em **Salvar**.

Atribuição de Segurança a Membros de Dimensão

Antes de poder atribuir acesso aos membros de dimensões personalizadas definidas pelo usuário, você deve marcar a caixa de seleção **Aplicar Segurança** na guia **Propriedade** da dimensão.

Você pode designar segurança a membros de dimensão em um nível membro ou em um nível pai.

Para atribuir segurança a membros de dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione um membro.
4. Clique em **Atribuir Acesso**.
5. Clique em **Adicionar Acesso**.
6. Selecione os usuários e grupos para acessar o membro selecionado.

   Clique em **Usuários** para exibir todos os usuários; clique em **Grupos** para exibir todos os grupos.
7. Em **Tipo de Acesso**, selecione uma opção:
   - **Leitura**
   - **Gravação**
   - **Nenhum**
   - **Exibição**

   Para obter a descrição sobre as opções anteriores, consulte Acesso aos Membros Ancestrais em Grades Ad Hoc.
8. **Opcional:** Para selecionar um nível membro:

   Por exemplo, selecione **Filhos** para atribuir acesso aos filhos do membro selecionado.
   - **Membro**

- **Filhos**
- **Filhos (inclusivo)**
- **Descendentes**
- **Descendentes (inclusivo)**

9. Clique em **Adicionar**.
10. Clique em **Fechar**.

Para modificar o acesso:

1. Clique em **Editar Acesso**.
2. Para o membro selecionado, escolha o tipo de acesso para os usuários ou grupos exibidos.
3. **Opcional:** Para selecionar um nível membro:

   Por exemplo, selecione **Filhos** para atribuir acesso aos filhos do membro selecionado.

   - **Membro**
   - **Filhos**
   - **Filhos (inclusivo)**
   - **Descendentes**
   - **Descendentes (inclusivo)**
4. Clique em **Definir**.
5. Clique em **Fechar**.

Para remover o acesso:

1. Selecione os usuários e grupos dos quais remover acesso ao membro selecionado.
2. Clique em **Remover Acesso** e, em seguida, clique em **OK**.
3. Clique em **Fechar**.

Gerenciamento da Segurança de Formulários

Como administrador, você pode atribuir ao usuário acesso a formulários individuais e pastas de formulários. Você pode atribuir acesso a usuários ou a grupos de usuários.

Formulários

- Usuários e Usuários Avançados só podem visualizar ou inserir dados em formulários a que têm acesso (e podem trabalhar apenas com os membros a que têm acesso)
- Os Administradores de Serviço e Usuários Avançados podem criar formulários.
- Usuários Avançados podem acessar formulários que eles criaram ou aqueles cujo acesso foi atribuído por um Administrador de Serviço.
- Os Administradores de Serviço têm acesso de Gravação a todos os membros de dimensão e a todos os formulários.

Pastas de Formulários

- Os usuários que têm acesso a uma pasta de formulários podem acessar os formulários nessa pasta.

- Quando você atribuir direitos de acesso a uma pasta, todas as pastas que estiverem sob ela herdarão esse direito de acesso.
- Se você atribuir um direito de acesso específico (por exemplo, Nenhum ou Gravação) a uma pasta de formulários, esse direito terá precedência sobre as permissões de acesso da sua pasta pai. Por exemplo, se um usuário tiver o direito de acesso de Gravação na Pasta 1 que contêm a Pasta 2 (à qual usuário tem o direito de acesso Nenhum), o usuário poderá abrir a Pasta 1, mas não poderá ver a Pasta 2.
- Se o acesso do usuário for Nenhum em uma pasta de formulários chamada Pasta 1, que contém um formulário chamado Formulário 1 ao qual o usuário tem o direito de acesso de Gravação, o usuário poderá ver a Pasta 1 e o Formulário 1.

Atribuição de Acesso a Formulários e Pastas

Para atribuir segurança a formulários e pastas de formulários:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Selecione o formulário ou a pasta de formulários e clique em **Atribuir Acesso**.

   Você pode atribuir acesso a apenas um formulário ou uma pasta por vez.

   Uma tela exibe todos os usuários com direitos de acesso.
4. Na guia **Usuários** ou na guia **Grupos**, selecione um usuário ou um grupo para atribuir acesso.

   Clique em **Usuários** para exibir todos os nomes de usuário; clique em **Grupos** para exibir todos os grupos.
5. Clique em **Adicionar Acesso**.
6. Em **Tipo de Acesso**, selecione uma opção:
   - **Leitura**
   - **Gravação**
   - **Nenhum**
7. Clique em **Adicionar**.
8. Clique em **Fechar**.

Para alterar os usuários que podem usar ou alterar formulários ou pastas:

1. Selecione os usuários ou grupos cujo direito de acesso será alterado e clique em **Editar Acesso**.
2. Em **Tipo de Acesso**, selecione o tipo de acesso que os usuários e grupos terão ao formulário ou à pasta.
3. Clique em **Definir**.
4. Clique em **Fechar**.

Para retirar o direito de acesso a formulários ou pastas:

1. Selecione os usuários ou grupos para os quais o acesso será removido e clique em **Remover Acesso**.
2. Clique em **OK**.

Segurança de Formulário Padrão

Esses formulários são fornecidos por padrão quando você cria um aplicativo. Por padrão, o Administrador do Serviço e o Usuário Avançado têm direitos de acesso de Modificação a esses formulários. Um Usuário ou Visualizador pode iniciar o formulário, mas não pode modificar o layout do formulário.

Para obter informações sobre o gerenciamento de formulários, consulte Gerenciamento de Formulários .

> **Nota:**
>
> Os formulários exibidos por padrão podem depender dos recursos selecionados para o aplicativo.

- Status dos Dados
- Inserir Taxas de Câmbio - Vários Períodos
- Inserir Taxas de Câmbio - Período Único
- Taxas de Câmbio
- Taxas de Câmbio Locais
- Taxas de Substituição

Atribuição do Proprietário de Aplicativo

O Administrador de Serviço que cria o aplicativo recebe automaticamente a função Proprietário do Aplicativo. Quando um Administrador de Serviço com a função Proprietário do Aplicativo é excluído ou quando a atribuição de função predefinida do usuário é rebaixada (por exemplo, de Administrador de Serviço para Usuário Avançado), a função Proprietário do Aplicativo é reatribuída ao próximo usuário Administrador de Serviço disponível (em ordem alfabética) para o aplicativo e, em seguida, a função do usuário Proprietário do aplicativo atual é excluída ou alterada para sincronizar com o Controle de acesso.

Se não houver Administradores de Serviço disponíveis, o usuário Administrador de Serviço não será excluído ou a função não será alterada. A Oracle entrará em contato com você para orientar sobre as próximas etapas de modo a resolver o problema.

Qualquer Administrador de Serviço pode usar as **Configurações do Sistema** para assumir ou reatribuir a função de Proprietário do Aplicativo a qualquer Administrador de Serviço disponível.

Consulte: Especificação de Configurações do Aplicativo.

Relatórios sobre Permissões de Acesso

Você pode ver as permissões de acesso atuais e imprimir relatórios.

Para gerar relatórios sobre permissões de acesso atuais de usuários e grupos no aplicativo:

1. Na Página Inicial, clique em Navegador e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.

2. Clique em **Controle de Acesso**.
3. Em **Selecionar Usuário ou Grupo** , selecione as opções disponíveis.
4. No painel esquerdo **Disponível**, selecione e transfira os usuários ou grupos sobre os quais gerar o relatório para o painel **Selecionado**.
5. No painel esquerdo **Objetos Disponíveis**, selecione e transfira os objetos sobre os quais gerar o relatório para o painel **Objetos Selecionados**.
6. Selecione as opções de relatório:
   - Em **Mostrar Acesso de Tipo Correspondente**, selecione o acesso a ser exibido: **Leitura**, **Gravação** ou **Nenhum**.
   - Em **Agrupar Resultados por**, selecione como exibir o relatório: **Usuários** ou **Objetos**.
   - Nas seções **Tipo de Relatório**, selecione **Acesso Atribuído** ou **Acesso Efetivo**:

Tabela 4-2 Tipos de Relatório de Acesso

Tipo de Relatório	Descrição	Opções
Acesso Atribuído	Resume as permissões de acesso que os Administradores de Serviço atribuem	Especifique se as permissões de acesso são atribuídas por relação de seleção de membro ou filiação de grupo: – **Mostrar acesso de relação correspondente**: **Membro**, **Filhos**, **Filhos (inclusivo)**, **Descendentes** ou **Descendentes (inclusivo)**. – **Mostrar os Herdados do Grupo**: Mostra permissões de acesso herdadas por usuários em um grupo.
Acesso Efetivo	Resume as atribuições de permissão de acesso à medida que o aplicativo as avalia (por exemplo, por relação de seleção de membro, como filhos, ou filiação de grupo). Isso é útil se houver conflitos em permissões de acesso. **Nota:** Não é possível gerar relatórios de Acesso Efetivo para grupos.	Descreva a origem das permissões de acesso efetivo selecionando **Mostrar origem de acesso efetiva**. Por exemplo, um usuário chamado JAlguém pode receber permissões de acesso de Gravação para Entity1 e pertencer a um grupo chamado Vendas que recebe permissões de acesso de Leitura para Entity1. Essa configuração mostra que JAlguém tem permissões de acesso de Gravação para Entity1, pois as permissões de acesso atribuídas individualmente substituem as permissões de acesso herdadas pela filiação de grupo.

- Clique em **Criar Relatório**.

5

Gerenciamento de Aplicativos

Consulte Também:

- Visão Geral do Aplicativo
- Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases
- Gerenciamento de Dimensões
  As dimensões permitem que você categorize valores de dados. Por exemplo, a dimensão Entidade representa a estrutura organizacional da empresa.
- Importação de Metadados
- Exportação de Metadados
- Validação de Metadados
- Mensagens de Validação de Metadados
- Importação de Dados
- Exportação de Dados
- Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados
- Validação do Outline do Essbase
  Pré-valide o outline do Essbase para garantir que o seu aplicativo seja compatível com uma versão do Essbase Híbrido.
- Integração de Dados
  Integração de Dados é o mecanismo pelo qual os processos de integração são realizados no Financial Consolidation and Close.
- Práticas Recomendadas para Integração de Dados
- Cópia de Dados
- Como Usar Perfis de Cópia de Dados
- Limpeza de Dados
- Como Usar Perfis de Limpeza de Dados
- Atualização do Banco de Dados
- Reestruturação de Cubos
- Remoção de um Aplicativo
- Agendamento da Manutenção
- Utilização a Caixa de Entrada/Caixa de Saída
- Exibição de Recomendações de Aplicativo
- Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso

Visão Geral do Aplicativo

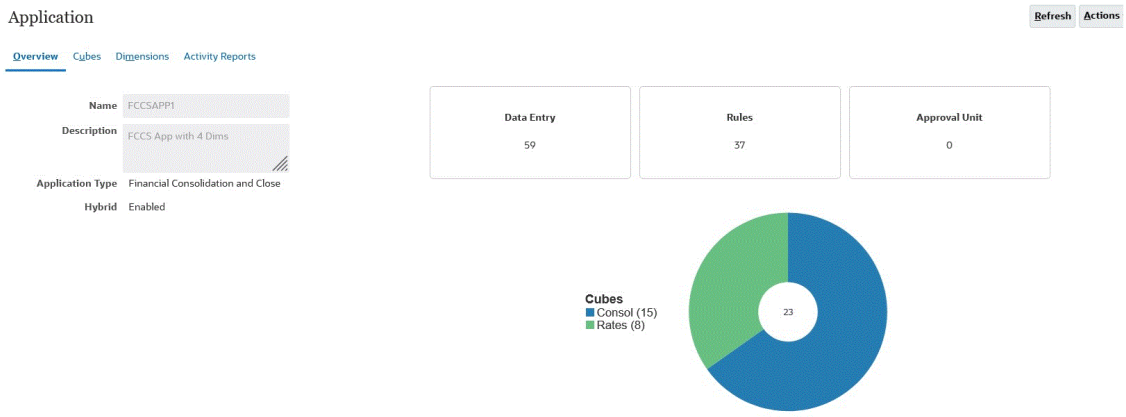
Depois de criar um aplicativo, você pode exibi-lo e gerenciá-lo acessando **Aplicativo** na Página inicial.

Para gerenciar aplicativos, você deve ser o Administrador do Serviço.

A visão geral do Aplicativo mostra as propriedades e as estatísticas do aplicativo, como o número de tarefas, os formulários, as regras e as hierarquias de aprovação no aplicativo.

Ele também lista as dimensões usadas pelo aplicativo. Para gerenciar dimensões, consulte Gerenciamento de Dimensões.

Para exibir a visão geral do Aplicativo, clique em **Aplicativo** e selecione **Visão Geral**.



Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases

Ao nomear dimensões, membros e aliases, siga estas regras:

- Use no máximo 80 caracteres para nomes de dimensão, membro ou alias.
- Nomes não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas para dimensões, membros ou aliases. Não use nomes correspondentes apenas com diferenças de capitalização. Por exemplo: não nomeie dois membros como "zzz" e "ZZZ".
- Não use nomes de dimensão que têm o mesmo nome que uma propriedade de membro ou um cabeçalho de coluna no arquivo de carregamento de metadados (Tipo de Dados, por exemplo).
- Não é possível usar tags HTML em nomes de membros, nomes de dimensões, aliases e descrições.
- O uso da tecla TAB é restrito; ela não pode ser usada em nomes de dimensões, membros e aliases.
- Veja a seguir uma lista de caracteres que são restritos e não podem ser usados em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-1 Caracteres Restritos em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
"	aspas
[ ]	colchete
\	barra invertida

Tabela 5-1 (Cont.) Caracteres Restritos em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
/	barra

> **Nota:**
>
> – Colchetes [ ] são permitidos, mas não recomendados em outlines de armazenamento em bloco. Eles causam erros quando convertidos para agregar outlines de armazenamento agregado.
>
> – Não use o caractere substituto ASCII (caractere de espaço com largura zero) `0x1A` em nomes de membros e aliases.

- Veja a seguir uma lista de caracteres que não podem ser usados no início de nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-2 Caracteres Restritos no Início de Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Caractere	Significado
@	arroba
&	e comercial
\	barra invertida
[ ]	colchetes
,	vírgula
-	traço, hífen ou sinal de menos
=	sinal de igual
<	sinal de menor que
( )	parênteses
.	ponto final
+	sinal de mais
"	aspas
/	barra
_	sublinhado
|	barra vertical

> **Nota:**
>
> Os nomes de membros com os caracteres acima não são permitidos nos jobs de exportação de dados do processo de negócios.

- Não é permitido inserir espaços no começo ou no fim de nomes.

- Membros compartilhados devem ter o mesmo nome que o respectivo membro base. Além disso, os nomes de membros base e compartilhados fazem distinção entre maiúscula/minúscula.
- O seguinte não pode ser usado em nomes de dimensões, membros ou aliases:
  - Comandos, operadores ou palavras-chave de script de cálculo
  - Nomes de funções e argumentos de funções
  - Nomes de outras dimensões e membros (a menos que o membro seja compartilhado)
  - Em outlines de membros exclusivos que contêm uma dimensão de atributo, você não pode usar Sum, Count, Min, Max e Avg como nomes de dimensões ou de membros. O uso desses nomes pode causar conflitos de nomes duplicados.

> **Nota:**
>
> Os membros que são criados na dimensão de cálculos de atributo (Sum, Count, Min, Max e Avg) não são considerados palavras reservadas porque você pode alterar esses nomes na dimensão de cálculos de atributo e usar o nome padrão em uma dimensão padrão ou atributo.
>
> Se o outline for marcado como um outline de membro exclusivo, evite usar Sum, Count, Min, Max e Avg como nomes de membro. Por exemplo, se você usar Max em uma dimensão padrão e criar uma dimensão de atributo, na qual é criado o membro Max na dimensão de cálculos de atributo, um nome duplicado será detectado e a seguinte mensagem de erro será retornada:
>
> `"Erro de Servidor Analítico(1060115): o nome do membro/dimensão de cálculos de atributo/nome já está sendo usado."`
>
> Se o outline for marcado como um outline de membro duplicado e uma dimensão de atributo (e, portanto, a dimensão de cálculos de atributo) existir antes de você usar Sum, Count, Min, Max e Avg como um membro base, o nome duplicado será permitido. No entanto, se você usar Sum, Count, Min, Max e Avg como um membro base antes de criar uma dimensão de atributo, o nome duplicado não será permitido.

- Veja a seguir uma lista de palavras que são restritas e não podem ser usadas em nomes de dimensões, membros e aliases:

Tabela 5-3 Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
ALL	AND	ASSIGN
AVERAGE	CALC	CALCMBR
COPYFORWARD	CROSSDIM	CURMBRNAME
DIM	DIMNAME	DIV
DYNAMIC	EMPTYPARM	EQ
EQOP	EXCEPT	EXP
EXPERROR	FLOAT	FUNCTION
GE	GEN	GENRANGE

Tabela 5-3 (Cont.) Palavras Restritas em Nomes de Dimensões, Membros e Aliases

Palavra Restrita	Palavra Restrita	Palavra Restrita
GROUP	GT	ID
IDERROR	INTEGER	LE
LEVELRANGE	LOCAL	LOOPBLOCK
LOOPPARMS	LT	MBR
MBRNAME	MBRONLY	MINUS
MISSING	MUL	MULOP
NE	NON	NONINPUT
NOT	OR	PAREN
PARENPARM	PERCENT	PLUS
RELOP	REQUEST	SET
SKIPBOTH	SKIPMISSING	SKIPNONE
SKIPZERO	STATUS	TO
TOLOCALRATE	TRAILMISSING	TRAILSUM
TYPE	UMINUS	UPPER
VARORXMBR	XMBRONLY	$$UNIVERSE$$
#MISSING	#MI	

Gerenciamento de Dimensões

As dimensões permitem que você categorize valores de dados. Por exemplo, a dimensão Entidade representa a estrutura organizacional da empresa.

Estas dimensões são fornecidas com o Financial Consolidation and Close:

- Conta
- Período
- Origem de Dados
- Consolidação
- Moeda (Somente se Várias Moedas for selecionado durante a criação do aplicativo)
- Entidade
- Entre Empresas (Somente se a opção Entre Empresas for selecionada durante a criação do aplicativo)
- Movimento
- Cenário
- Ano
- Exibição

É possível criar dimensões Personalizadas adicionais. Consulte Adição de Dimensões Personalizadas.

Para gerenciar dimensões:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.

2. Clique em **Visão Geral** e depois na guia **Dimensões**.
3. Execute uma tarefa:
   - Clique no nome da dimensão que você deseja exibir ou modificar para abrir Editar Propriedades da Dimensão  .
   - Para importar metadados, clique em **Importar**. Consulte Importação de Metadados.
   - Para exportar metadados, clique em **Exportar**. Consulte Exportação de Metadados.

Importação de Metadados

É possível importar metadados de um arquivo em um formato delimitado por vírgulas, por tabulações ou em outro formato. Esses artefatos são suportados em importações:

- Dimensões
- Smart Lists
- Taxas de câmbio

Para importar metadados, execute estas tarefas:

- Crie um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar. Consulte Criação do Arquivo de Importação de Metadados.
- Carregue o(s) arquivo(s) de importação (você pode importar vários arquivos de dimensão ao mesmo tempo). Consulte Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados.

Criação do Arquivo de Importação de Metadados

Antes de começar o carregamento, você deve criar um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio). O arquivo de importação deve conter um registro de cabeçalho e, abaixo do registro de cabeçalho, uma lista de registros de metadados que você deseja importar ou atualizar. O formato do arquivo pode ser .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou por outros caracteres delimitadores).

O arquivo consiste em nestas seções:

1. Um registro de cabeçalho, a primeira linha no arquivo:
   - Lista a dimensão e quaisquer propriedades de membro usadas por registros de metadados subsequentes; o registro de cabeçalho e os registros subsequentes não precisam incluir todas as propriedades; as propriedades que não estão incluídas são herdadas do valor de propriedade padrão do pai correspondente
   - Faz distinção entre maiúsculas e minúsculas
   - Pode listar propriedades em qualquer ordem, contanto que os registros de metadados subsequentes estejam na mesma ordem
   - Pode usar vírgula ou tabulação como delimitadores. Também é possível usar outros caracteres delimitadores se eles forem suportados e o mesmo caractere delimitador for usado em todo o arquivo. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
2. Depois do registro de cabeçalho, uma lista de registros de metadados que você deseja atualizar por importação. Cada registro de metadados contém uma lista delimitada (por vírgula, tabulação ou outro delimitador) de valores de propriedade que corresponde à ordem designada no registro de cabeçalho. Um registro de metadados pode ignorar uma

propriedade especificada no registro de cabeçalho; nesse caso, a propriedade padrão é assumida.

> **Nota:**
>
> Apenas os caracteres incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são suportados em arquivos de importação ou exportação. Os caracteres que não estão incluídos no conjunto de caracteres UTF-8 são considerados inválidos.
>
> Para excluir UDAs e atributos em arquivos de carregamento de metadados, substitua os UDAs e os atributos por `<none>`, em vez de deixar o valor da propriedade em branco.

Para obter um exemplo de arquivo de importação, consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dimensão de Entidade.

Exemplo: Arquivo de Importação de Dimensão de Entidade

No exemplo a seguir, o arquivo de importação carrega uma dimensão Entidade com o registro de cabeçalho solicitado e três registros de dados. Este exemplo é delimitado por vírgula. O registro de cabeçalho especifica o membro a ser importado (Entidade), o membro pai (Pai) para o qual importar o membro e a propriedade Armazenamento de Dados para atribuir ao membro.

```
Entity, Parent, Data Storage

e1, Entity

e2, ,

e1, e2, Shared
```

O uso desse arquivo de importação resultaria neste outline, presumindo que não exista nenhum outro membro:

```
Entity
     e1
     e2
       e1 (Shared)
```

O primeiro registro de dados (`e1, Entity`) importa o membro Entidade `e1` como filho na Entidade de membro raiz. Valores não especificados assumem o padrão. Por exemplo, se o armazenamento de dados não for especificado, ele assumirá o valor padrão, Nunca Compartilhar. O próximo registro de dados (`e2, ,`) importa o membro Entidade `e2` no membro raiz da dimensão porque nenhum pai é especificado e define o armazenamento de dados como Nunca Compartilhar. O último registro de dados (`e1, e2, Shared`) importa um membro compartilhado de `e1` no membro `e2` e define o armazenamento de dados como Compartilhado.

Outros Caracteres Delimitadores Suportados

Além de vírgulas e tabs, o Financial Consolidation and Close suporta estes caracteres delimitadores em arquivos de importação e exportação:

- til (~)

- crase (')
- ponto de exclamação (!)
- sinal numérico (#)
- ponto de interrogação (?)
- cifrão ($)
- sinal de porcentagem (%)
- acento circunflexo (^)
- e comercial
- asterisco (*)
- parênteses ( )
- hífen - sinal de menos (-)
- sinal de mais (+)
- dois-pontos (:)
- ponto-e-vírgula (;)
- sinais de maior e menor que (< >)
- barra invertida (\)
- barra (/)
- barra vertical (|)
- apóstrofo (')
- chaves ({ })
- sublinhado (_)
- colchetes ([ ])
- arroba (@)
- ponto final (.)

Só é suportado um caractere como delimitador. Por exemplo, uma barra vertical (|) é suportada, mas não duas (| |).

> **Cuidado:**
>
> Nem todos os caracteres listados podem ser usados para todos os cenários de importação e exportação. Note as exceções a seguir.

Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

Não use esses caracteres delimitadores nos arquivos de importação e exportação de metadados.

Tabela 5-4 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
duas aspas duplas (“)	Cria um arquivo vazio

Tabela 5-4 (Cont.) Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Metadados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
sinal de mais (+) sinal de menos (-) barra (/) sinal de porcentagem (%)	Causa um erro se o arquivo de importação de metadados contiver propriedades de consolidação que usam esses caracteres
sinais de maior e menor que (< >)	Causa um erro se a propriedade usar o valor <none>

> **Nota:**
>
> Qualquer caractere que esteja em conflito com um caractere em um nome de membro causará um erro.

Tabela 5-5 Exceções do Delimitador de Importação e Exportação de Dados

Caractere Delimitador	Motivo da Exceção
parênteses ( )	Causa um erro se for usado em um arquivo de importação de dados
duas aspas duplas (“)	Cria um arquivo vazio
hífen - sinal de menos (-)	Causa um erro se for usado em um arquivo de importação de dados

Carregamento do Arquivo de Importação de Metadados

Para carregar o arquivo de importação de metadados:

1. Crie um arquivo de importação para cada artefato (dimensões, smart lists e tabelas de taxas de câmbio) que você deseja importar. Consulte Criação do Arquivo de Importação de Metadados.
2. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Visão Geral**
3. Clique em **Dimensões** e, em seguida, clique em **Importar**..
4. Na página **Importar Metadados**, clique em **Criar**.
5. Selecione o local do(s) arquivo(s) de importação de metadados:
   - **Local** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação de um local no seu computador. Em **Arquivo de Importação**, clique em **Procurar** para selecionar no computador o arquivo de importação do artefato que você está importando.
   - **Caixa de Entrada** — Carrega o(s) arquivo(s) de importação do servidor. Insira o nome do arquivo no **Arquivo de Importação**.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
   - **Delimitado por vírgula**
   - **Delimitado por tabulação**

- **Outro**. Insira o caractere delimitador usado no arquivo de importação. Para ver uma lista de caracteres delimitadores suportados e exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.

7. **Opcional:** Selecione uma opção de limpeza para excluir membros não especificados explicitamente no arquivo de carregamento antes de executar a importação:
   - **Limpar Membros**: Exclui todos os membros não especificados no arquivo de carga
   - **Limpar Membros Compartilhados**: Exclui somente os membros compartilhados não especificados no arquivo de carga

> **Nota:**
>
> - Qualquer membro não especificado será excluído do outline do aplicativo depois da importação da dimensão, a menos que ele seja antecessor de um membro que foi especificado ou seja um membro base de um membro compartilhado que foi especificado.
> - Se uma opção de limpeza não estiver selecionada, a importação adicionará ou atualizará apenas os membros existentes. A Oracle recomenda primeiro carregar o arquivo de metadados sem selecionar uma opção de limpeza para certificar-se de que o arquivo seja carregado com êxito. Em seguida, selecione uma opção de limpeza e execute a importação novamente
> - As opções de limpeza estão indisponíveis em determinadas dimensões em que os membros devem existir e são essenciais para o aplicativo.
> - Membros que não puderem ser excluídos no editor de dimensão por qualquer motivo (por exemplo, porque eles são usados em um formulário ou em uma regra de validação) não poderão ser excluídos.
> - Como selecionar **Limpar Membros** exclui automaticamente todos os membros não especificados no arquivo de carga (e isso inclui membros compartilhados), selecionar **Limpar Membros** também seleciona automaticamente a opção **Limpar Membros Compartilhados**. Não é possível desmarcar a opção **Limpar Membros Compartilhados** se a opção **Limpar Membros** estiver selecionada.

8. **Opcional:**Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior. Não será possível selecionar essa opção se **Local** estiver selecionado.

> **Nota:**
>
> - Salvar uma operação de importação como um job é útil para criar um lote de uma sequência de carregamento; por exemplo, importar metadados e, em seguida, importar dados e executar regras quando o carregamento de dados estiver concluído.
> - Você pode executar até cinco jobs de importação por vez.
> - Se você quiser revisar os dados que foram rejeitados durante o job de importação de metadados, você pode especificar um **Arquivo de Erro** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. Esse arquivo fornecerá informações sobre os registros de metadados que não foram importados para cada dimensão. Se um arquivo zip de erro for especificado, será criado um arquivo de erro separado para cada dimensão. Os arquivos de erro serão, então, compactados juntos, e o arquivo zip será armazenado na Caixa de Saída, de onde você pode fazer download do arquivo usando a Caixa de Entrada/Caixa de Saída do Explorer.

> **Dica:**
>
> Para simplificar o processo de criação de jobs para jobs de**Importação de Metadados** subsequentes, é possível duplicar um job existente usando a opção **Salvar Como** e atualizá-lo.

9. **Opcional:** Se a localização selecionada for **Local**, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
10. Clique em **Importar** para executar a operação de importação.

    Após importar os metadados, o arquivo é excluído da pasta Caixa de Entrada/Saída.

    Se a importação falhar, o status **Falhou** será exibido na coluna **Última Validação/ Importação**. Clique em **Falhou** para exibir o status detalhado. Se a importação tiver êxito, o status **Concluído** será exibido na coluna **Última Validação/Importação**. Para ver detalhes sobre a importação bem-sucedida, clique em **Concluído**. Na caixa suspensa **Mostrar**, selecione **Tudo**.
11. Se o processo de importação for bem-sucedido, a caixa de diálogo Atualizar Banco de Dados solicitará que você atualize o banco de dados. Para atualizar, clique em **OK**.

Também é possível exibir o status da importação no console Jobs. Consulte Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente.

Ao executar carregamentos de metadados como parte da clonagem de ambientes ou importação de instantâneos usando a Migração ou o EPM Automate, o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management usa a solução de várias etapas. Essa solução inicia automaticamente outro carregamento do mesmo arquivo de entrada de metadados se o carregamento de metadados anterior resultar em registros rejeitados. Para Financial Consolidation and Close, a passagem múltipla também resolve problemas com referência direta de contas plug.

Exportação de Metadados

Você pode exportar metadados para um arquivo em um formato .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou outro caractere delimitador). Estes artefatos são suportados no processo de exportação:

- Dimensões
- Smart Lists
- Taxas de câmbio

O sistema cria um arquivo de exportação para cada artefato (. txt ou .csv, dependendo do tipo de arquivo) e todos os arquivos de exportação são consolidados em um arquivo zip. Você deverá extrair os arquivos .txt ou .csv do arquivo .zip se quiser usar os arquivos como arquivos de importação (por exemplo, ao importá-los em outro aplicativo).

Quando você exporta membros implantados, as propriedades desses membros são exportadas:

- Conta
- Pai
- Armazenamento de Dados
- Operação

As personalizações que você faz para membros pré-implantados, como alterações de Alias, não são exportadas como parte da exportação de metadados. Essas alterações são exportadas por meio de Personalizações. Consulte o procedimento "Exportação da Personalização do Módulo".

Para exportar metadados para um arquivo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**, clique na guia **Dimensões** e, em seguida, clique em **Exportar**.
3. Na página **Exportar Metadados**, clique em **Criar**.
4. Selecione o local de destino do arquivo de exportação:
   - **Local** — Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local.
   - **Caixa de Saída** — Salva o arquivo de exportação no servidor.
5. Selecione o(s) artefato(s) para exportação.
6. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
   - **Delimitado por vírgula** — Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato.
   - **Delimitado por tabulação** — Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato.
   - **Outro** — Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
7. **Opcional:** Se o local selecionado for **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.

8. Clique em **Exportar** e especifique onde deseja salvar o arquivo de exportação.

Exportação da Personalização do Módulo

Você pode exportar a personalização de metadados usando o processo de Migração.

1. Na página inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, escolha **Migração**.
2. Em **Categorias**, selecione **Core**.
3. Na **Lista de Artefatos**, selecione **Configuração**.
4. Expanda **Módulo** para mostrar **Consolidação** e depois expanda para mostra **Personalização do Módulo**.
5. Clique em **Exportar** para exportar todas as alterações para os metadados implantados e especifique onde você deseja salvar o arquivo de exportação.

Validação de Metadados

O desempenho ideal de consolidação requer que as propriedades dos metadados de cada dimensão no aplicativo sejam definidas corretamente. As propriedades de metadados incorretas podem causar erros de consolidação, levando ao desempenho insatisfatório.

Exemplos da validação de propriedade de metadados incluem as propriedades padrão e de armazenamento de dados do Cubo de Consolidação. A validação também determina se o operador de Consolidação é válido, se um membro Pai é de Cálculo Dinâmico ou Somente Rótulo ou tem uma fórmula de membro.

Uma melhor prática é validar os metadados executando um Relatório de Validação de Metadados sob demanda e verificando os metadados no Editor de Dimensão.

> **Nota:**
>
> Se você tiver problemas com seu aplicativo, certifique-se de validar metadados e corrigir todos os erros antes de entrar em contato com o Suporte Oracle.

Validação de Metadados

Para garantir que os metadados sejam válidos, você pode executar o relatório de Validação de Metadados a qualquer momento. A tela Validar Metadados exibe resultados de validação em três categorias, com a contagem de cada categoria:

- **Erro** – São erros em que se espera que causem problemas no aplicativo e devem ser corrigidos.
- **Aviso** – São mensagens de advertência das ocorrências que podem causar problemas no aplicativo.
- **Informações** – Essas mensagens são apenas para fins informativos.

O relatório exibe o nome da dimensão, o nome do membro no formato [Pai].[Filho] e a descrição da validação. Após a validação, você poderá expandir as mensagens na tela ou clicar em **Exportar** para extrair as mensagens para um arquivo CSV. É possível usar o Editor de Dimensões para modificar os metadados ou corrigir erros.

Por exemplo, se ocorrer um erro em que um membro da dimensão Entidade tenha um Operador de Consolidação diferente de **Ignorar**, no Editor de Dimensões, selecione o membro e altere a propriedade Operador de Consolidação para **Ignorar**.

Para validar os metadados no Validador de Metadados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**. Em seguida, em **Ações**, selecione **Validar Metadados**.
3. Clique em **Executar** para validar os metadados.

   A tela Validar Metadados exibe uma lista de resultados de validação. O número de mensagens é listado ao lado de cada categoria: **Erro**, **Aviso**, **Informações**.
4. Clique em uma guia (**Erro, Aviso** ou **Informações**) para exibir as mensagens em cada categoria.
5. Expanda o nome da dimensão para exibir as mensagens. Os resultados são exibidos no formato [Pai].[Filho] com a descrição do erro. Para revisar mais detalhes, consulte Mensagens de Validação de Metadados.
6. Para exportar e exibir os detalhes de todas as mensagens em um arquivo CSV, clique em **Exportar** e especifique onde salvar o arquivo de exportação.
7. Navegue até o Editor de Dimensões para modificar os metadados.

   Para exibir uma lista de propriedades de membro válidas, consulte Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado.
8. Reexecute a consolidação e verifique o desempenho.

Como Usar o Editor de Dimensões Simplificado para Revisar e Corrigir Erros

Para validar metadados no Editor de Dimensão Simplificado:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Clique na guia **Dimensões** e depois clique no nome da dimensão cujas propriedades deseja avaliar (**Conta**, por exemplo).

   A tela **Editar Propriedades do Membro** para a dimensão selecionada é exibida.
3. Clique em **Todos os Níveis de Zoom**

   .
4. Clique em **Validar Definição de Metadados**

   ou, no menu **Ações**, selecione **Validar Definição de Metadados**.

   Um painel de validação, que lista os erros de validação na dimensão atual, é exibido na parte inferior da tela.
5. Use **Corrija os Erros de Validação** para selecionar e corrigir cada erro de validação. Clique em **Aplicar** para aplicar alterações no valor de propriedade dos metadados. Clique em **Salvar** após corrigir todos os erros de validação.

   Para exibir uma lista de propriedades de membro válidas, consulte Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado.
6. Clique em **Cancelar** para retornar à guia Dimensões.
7. Repita essas etapas para cada dimensão.

8. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados**. Execute a consolidação para verificar se o desempenho foi aprimorado.

Validação de Metadados Durante o Processo de Atualização do Banco de Dados

Use a configuração **Validar Metadados** como parte do processo de atualização do banco de dados para procurar e resolver automaticamente incompatibilidades de identidade de membro (ID) entre o processo de negócios e o Oracle Essbase. Consulte Atualização do Banco de Dados.

Cuidado: Selecionar **Validar Metadados** pode acrescentar mais tempo ao processo de atualização.

Em casos específicos, a identidade de um membro muda de forma que ele não seja totalmente reconhecido no banco de dados multidimensional usado pelo aplicativo. Quando a identidade de um membro não está definida corretamente em todas as partes do sistema, podem ocorrer problemas de hierarquia, como ordenação incorreta de membros, ausência de filhos abaixo desse membro, ausência de alguns irmãos ou ausência de propriedades específicas, e assim por diante. Selecionar **Validar Metadados** detecta esses membros e resolve automaticamente as suas identidades, permitindo que eles, e suas hierarquias com propriedades e irmãos, sejam total e corretamente reconhecíveis e utilizáveis em todas as partes do sistema.

Após as correções de ID de membros serem efetuadas, eles podem ser excluídos ou movidos. Um arquivo de relatório detalhando qualquer movimentação de membro para um pai diferente ou exclusão é gerado e colocado na Caixa de Saída em um formato de arquivo csv (valores separados por vírgulas). Analise o relatório para reagregar alguns dos membros pais armazenados quando houve alteração na hierarquia do filho.

Por exemplo:

Action	Member	Parent	Dimension	Cube	New Parent
Delete	Member1	Parent1	Scenario	Plan1	
Move	Member2	Parent2	Account	Plan2	Parent3

O sistema gera um arquivo CSV na pasta da Caixa de Saída e o nome do arquivo é gerado automaticamente com o nome do aplicativo seguido de `_autocorrect.csv` (por exemplo: `vision_autocorrect.csv`). Esse arquivo é substituído em cada execução.

Após executar o job **Atualizar Banco de Dados** job com a configuração **Validar Metadados**, você pode fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída.

Para fazer download do arquivo de exportação:

1. Clique em **Aplicativo** e depois clique em **Jobs**.
2. Em **Atividade Recente**, clique no job.
3. Na parte superior de **Detalhes do Job**, clique na opção de arquivo de exportação para selecionar um local de download.

Mensagens de Validação de Metadados

As verificações de Validação de Metadados são aplicadas a relacionamentos específicos nos metadados para gerar alertas de situações que possam causar problemas de integridade,

desempenho ou outros problemas. É muito importante que você aplique as recomendações de erro de validação para minimizar riscos de problemas de integridade de dados e aproveite as considerações de desempenho para melhores práticas.

Membros da Dimensão Conta com Cálculo Dinâmico Devem ter Membros Filho ou Fórmulas de Membro

As dimensões de conta implantadas Tradicional e Ativos Líquidos incluem membros do Nível 0 definidos como Cálculo Dinâmico. Esses membros devem ter no mínimo um membro adicionado como filho. Consulte Definição de Contas.

Mensagem de validação de exemplo:

```
This member must have at least one level 0 Store or Never Share descendant added.
```

Resolução:

Crie membros filho para os membros pré-implantados da dimensão Conta de Ativos Líquidos e Tradicionais.

Tipos de Conta e Operadores de Agregação Devem Corresponder

No Balanço Patrimonial balanceado na dimensão Conta, os tipos de conta das contas pai e filha devem corresponder ao operador de agregação adequado. A combinação do tipo de conta pai e do tipo de conta filha determina se o operador de agregação deve ser **Adição** ou **Subtração**. Garantir a correspondência entre os tipos de conta e o operador de agregação garantirá que os dados do balanço patrimonial se agreguem adequadamente a um Balanço Patrimonial balanceado.

Se o "sinal normal" (ou seja, Débito ou Crédito) for o mesmo para as contas pai e filha, o operador de agregação deverá ser **Adição**. Se o "sinal normal" for diferente nas contas pai e filha, o operador de agregação deverá ser **Subtração**.

Tipo de Conta Pai	Tipo de Conta Filha	Operador de Agregação
Receita (Crédito)	Receita (Crédito)	Soma
Receita	Despesa (Débito)	Subtração
Receita	Ativo (Débito)	Subtração
Receita	Passivo (Crédito)	Soma
Receita	Patrimônio Líquido (Crédito)	Soma
Receita	Pressuposto Salvo	Soma
Despesa (Débito)	Receita	Subtração
Despesa	Despesa	Soma
Despesa	Ativo	Soma
Despesa	Passivo	Subtração
Despesa	Patrimônio líquido	Subtração
Despesa	Pressuposto Salvo	Soma
Ativo (Débito)	Receita	Subtração
Ativo	Despesa	Soma
Ativo	Ativo	Soma
Ativo	Passivo	Subtração
Ativo	Patrimônio líquido	Subtração
Ativo	Pressuposto Salvo	Soma
Passivo (Crédito)	Receita	Soma

Tipo de Conta Pai	Tipo de Conta Filha	Operador de Agregação
Passivo	Despesa	Subtração
Passivo	Ativo	Subtração
Passivo	Passivo	Soma
Passivo	Patrimônio líquido	Soma
Passivo	Pressuposto Salvo	Soma
Patrimônio Líquido (Crédito)	Receita	Soma
Patrimônio líquido	Despesa	Subtração
Patrimônio líquido	Ativo	Subtração
Patrimônio líquido	Passivo	Soma
Patrimônio líquido	Patrimônio líquido	Soma
Patrimônio líquido	Pressuposto Salvo	Soma
Pressuposto Salvo	Qualquer tipo	Soma

Mensagem de validação de exemplo:

`O operador do **Console de Conta** deve ser **Adição** com base nos tipos de conta pai e filho.`

`O operador do **Console de Contas** deve ser **Subtração** com base nos tipos de conta pai e filho.`

Resolução:

Altere o Tipo de Conta de pai ou filho, ou altere o operador de agregação.

Observe que a hierarquia implantada de balanço patrimonial precisa refletir a seguinte estrutura:

A conta de agrupamento de balanço patrimonial implantada (**FCCS_Balance Sheet**) deve ser o primeiro membro, seguida das contas do sistema implantadas e das contas de taxas de câmbio.

O primeiro filho de **FCCS_Balance Sheet** deve ser o membro principal implantado de Balanço Patrimonial balanceado. No momento:

FCCS_Total Balance Sheet-Net Asset Approach

ou

FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach

O operador de agregação para essas contas pode ser **Adição**, **Subtração** ou **Ignorar**. **Ignorar** é sugerido (mas não obrigatório), a menos que você pretenda gerar relatórios pelo membro "agrupamento".

Idealmente, o operador de agregação para qualquer outro filho do agrupamento **FCCS_Balance Sheet** deve ser **Ignorar**, mas pode ser **Adição** ou **Subtração** se a geração de relatórios do membro "agrupamento" for necessária.

Qualquer descendente dos filhos imediatos de FCCS_Balance Sheet deve ser **Adição** ou **Subtração** e deve corresponder à combinação dos tipos de conta pai e filho.

Observe que essa validação se aplica a todas as hierarquias dentro do membro de agrupamento **FCCS_Balance Sheet** (com exceção da hierarquia implantada Monetário e Não

Monetário). Se você deseja criar uma hierarquia alternativa que não esteja sujeita a essa verificação de validação, é possível deixar a hierarquia na conta de agrupamento **FCCS_Income Statement**.

Operadores de Agregação para Todos os Filhos de Nomes de Dimensão Devem Ser Ignorar ou Nunca

Se um membro for filho de um nome de dimensão, o operador de agregação deve ser **Ignorar** ou **Nunca**.

- Dimensão Entidade: **Ignorar** para os cubos **Console** e **Taxas**
- Outras dimensões: **Ignorar** ou **Nunca** para o cubo **Console** e **Ignorar** para o cubo **Taxas**

Mensagem de validação de exemplo:

```
O Operador Console para todos os filhos do nome da dimensão deve ser Ignorar.
```

```
O Operador do Console para todos os filhos do nome da dimensão deve ser Ignorar
ou Nunca.
```

Resolução:

Altere o operador de agregação conforme descrito acima. Observe que os operadores de agregação para membros implantados já devem estar corretos.

As Fórmulas de Membro Personalizadas Não Devem ser Adicionadas sob a Hierarquia Total do Balanço Patrimonial

As Fórmulas de Membro Personalizadas não devem ser adicionadas sob a hierarquia Total do Balanço Patrimonial. Se você criar um membro Cálculo Dinâmico com uma fórmula de membro na hierarquia Total do Balanço Patrimonial da dimensão Conta, o sistema exibirá uma mensagem de erro durante a validação de metadados alertando sobre possíveis problemas com os cálculos do Balanço Patrimonial.

Os Membros de Entidade da Dimensão Origem de Dados Devem ter um membro S_ Correspondente quando o Gerenciamento de Propriedade estiver Ativado

Quando você habilita Gerenciamento de Propriedade em um aplicativo, os novos *membros S_Entity* pré-implantados são adicionados na dimensão Origem de Dados. Se um S_Member não for encontrado para uma Entidade, ocorrerá um erro de validação, e você precisará criar um membro Origem de Dados. Por exemplo, se tiver um membro de Entidade chamado TestEntity, você precisará criar um membro Origem de Dados chamado S_TestEntity em FCCS_Source Entities.

> **Nota:**
>
> A única exceção é o membro FCCS_Global Assumptions.

Mensagem de validação de exemplo:

```
O membro S_ Data Source não foi encontrado para esse membro Entidade. Crie um
membro Origem de Dados S_ENTITYNAME em FCCS_Source Entities.
```

Resolução:

Crie um membro Origem de Dados S_*EntityName* em FCCS_Source Entities.

Membros de Movimentação de Equivalência Patrimonial Não Podem Ser um Membro Pai

No recurso Equivalência Patrimonial de Propriedade, para os membros de Movimento, você não pode selecionar membros Pai na hierarquia FCCS_Mvmts_Subtotal. A lista predefinida dos membros da dimensão Movimento que podem ser selecionados são os membros de Nível 0 da hierarquia FCCS_Mvmts_Subtotal.

Mensagem de validação de exemplo:

```
XXXX is not a level 0 descendant of Movements Subtotal.
```

Resolução:

Para Alteração do Patrimônio Líquido, na dimensão Movimento, selecione os membros de Nível 0 da hierarquia FCCS_Mvmts_Subtotal.

FCCS_OpeningBalance Não Pode ser Compartilhado na Hierarquia ClosingBalance

Na dimensão Movimento, se FCCS_OpeningBalance for Compartilhado na hierarquia ClosingBalance, ocorrerá um erro de validação, pois isso acontece por causa de erros nas taxas de câmbio durante a conversão e a consolidação.

Mensagem de validação de exemplo:

```
FCCS_OpeningBalance não deve ser Compartilhado em FCCS_ClosingBalance.
```

Resolução:

Verifique se FCCS_OpeningBalance não é Compartilhado na hierarquia FCCS_ClosingBalance.

Membros de Nível Zero da Dimensão Intercompanhia Não Devem ser Definidos como Cálculo Dinâmico

Na Dimensão Intercompanhia, se você editar membros Intercompanhia de Nível Zero e definir Armazenamento de Dados como Cálculo Dinâmico sem uma fórmula de membro, ocorrerá um erro de validação.

Os membros de Eliminação Intercompanhia e os membros de Eliminações Totais não devem ser movidos na hierarquia

O membro de Eliminação Intercompanhia não deve ser movido para fora da hierarquia de Eliminações Totais.

O membro de Eliminações Totais não deve ser movido para fora da hierarquia de Origem de Dados Total.

Mensagem de validação de exemplo:

```
O membro de Eliminação de Intercompanhia não deve ser movido para fora das
Eliminações Totais.

O membro das Eliminações Totais não deve ser movido para fora da Origem de Dados
Total.
```

Resolução:

Mova os membros de Eliminação Intercompanhia ou Eliminações Totais para o local correto na hierarquia.

Tipos de Armazenamento de Dados de Membro de Nível Zero Devem Ser Válidos

O tipo do Armazenamento de Dados deve ser válido para todos os membros de Nível Zero:

- Dimensões Entidade, Movimento: **Armazenar**, **Nunca Compartilhar** ou **Compartilhado**
- Conta, Origem de Dados, Multi-GAAP, dimensões personalizadas criadas pelo Usuário: **Armazenar**, **Nunca Compartilhar**, **Compartilhado** ou **Cálculo Dinâmico**

Mensagem de validação de exemplo:

`O Armazenamento de Dados deve ser **Armazenar, Nunca Compartilhar, Compartilhado** ou **Cálculo Dinâmico** para membros do Nível 0.`

Resolução:

Altere a seleção de Armazenamento de Dados conforme descrito acima.

> **Nota:**
>
> Atualmente, o Validador de Metadados exibirá um erro para todos os membros de Cálculo Dinâmico do Nível 0 da Dimensão de Movimento, exceto para membros pré-implantados.
>
> Em versões futuras, o Cálculo Dinâmico será permitido, exceto para a hierarquia FCCS_Closing Balance, desde que o membro tenha uma fórmula de Membro válida. Como primeira etapa dessa alteração, o Cálculo Dinâmico é adicionado à lista de opções válidas de seleção de Armazenamento de Dados para membros de Movimentação de Nível 0 no Editor de Dimensões Simplificado.

Membros de Nível Zero Não Devem Ser de Cálculo Dinâmico Sem Fórmulas

Qualquer membro válido de **Cálculo Dinâmico** de Nível Zero (0) deve ter uma Fórmula de Membro válida.

Mensagem de validação de exemplo:

`Os membros de nível 0 não devem ser de **Cálculo Dinâmico** sem fórmulas de membro.`

Resolução:

Adicione uma fórmula válida ao membro **Cálculo Dinâmico** ou altere as propriedades de Armazenamento de Dados para **Armazenar**, **Nunca Compartilhar** ou **Compartilhado**. Para as contas do Cubo Taxa, verifique se a conta é necessária no Cubo Taxas. Se não for necessária, exclua a conta do Cubo Taxas usando o Editor de Dimensão, ou altere "Op. do Console Taxas" para "Não Usado para o Cubo" no Editor de Dimensão Simplificada.

Somente Membros com Cálculo Dinâmico Devem ser Definidos para Cálculo em Dois Passos

Um membro de Cálculo Não Dinâmico não deve ser definido com a propriedade do Cálculo em Dois Passos.

Para aplicativos Híbridos, é recomendado usar a Ordem de Resolução em vez do Cálculo em Dois Passos.

Os Membros Pai nas Dimensões Personalizadas e Multi-GAAP devem ser Armazenamento de Dados de Cálculo Dinâmico

Todos os Membros Pai nas Dimensões Personalizadas e Multi-GAAP devem ter a propriedade Armazenamento de Dados de Cálculo Dinâmico.

Se eles não forem definidos como Cálculo Dinâmico, uma mensagem de advertência será exibida para alertar que essa ocorrência pode causar problemas no aplicativo.

Membros Pais Não Devem Ter Fórmulas de Membros

Os membros pais não devem ter fórmulas de membros nas seguintes dimensões:

- Entidade
- Conta
- Movimento
- Origem de Dados
- Multi-GAAP (se houver)
- Dimensões personalizadas criadas pelo usuário

Mensagem de validação de exemplo:

```
Membros pais não devem ter fórmulas de membros
```

Resolução:

Remova a Fórmula de Membro do membro pai.

Membros Pais Armazenar ou Nunca Compartilhar de uma Dimensão Personalizada Não Devem Ser Usados como Membro Compartilhado

Membros pais com armazenamento de dados **Armazenar** ou **Nunca Compartilhar** não devem ser usados como membro **Compartilhado** na hierarquia personalizada. Aplicável às seguintes dimensões:

- Multi-GAAP (se houver)
- Dimensões personalizadas criadas pelo usuário

Mensagem de validação de exemplo:

```
Um membro pai principal Armazenar ou Nunca Compartilhar não deve ser usado como membro Compartilhado.
```

Resolução:

Remova o membro compartilhado da hierarquia alternativa, crie um pai na hierarquia alternativa e compartilhe os membros de Nível 0 sob o novo pai.

Membros Compartilhados para o Membro FCCS_No Data Source não são Permitidos

A criação de membros compartilhados para o membro FCCS_No Data Source não é permitida.

Mensagem de validação de exemplo:

```
Instâncias compartilhadas para a Origem de Dados FCCS_No não são permitidas.
```

Resolução:

Remova as instâncias compartilhadas do membro FCCS No_Data Source.

Membros Compartilhados não Devem Existir Antes de Membros Principais

Os membros principais devem existir antes dos membros compartilhados (acima do membro compartilhado na hierarquia) para as seguintes dimensões:

- Cenário
- Período
- Conta
- Entre Empresas
- Movimento
- Origem de Dados
- Multi-GAAP (se houver)
- Dimensões personalizadas criadas pelo usuário

Mensagem de validação de exemplo:

```
O membro compartilhado não deve existir antes da criação do membro principal.
```

Resolução:

Mova o membro compartilhado para uma posição abaixo do membro principal.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão Conta

Essa validação se aplica somente quando você está usando a opção Otimização Esparsa Densa que usa Período e Movimento como as dimensões Densas. A propriedade da Ordem de Resolução para todos os membros com o tipo de armazenamento Cálculo Dinâmico na dimensão Conta deve ser `58`.

Mensagem de validação de exemplo:

```
A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 58.
```

Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão de Consolidação

A validação a seguir não se aplica quando você usa a opção Otimização Densa/Esparsa com Período e Movimento como as dimensões Densas.

Se a Consolidação Avançada não estiver habilitada, defina a ordem de resolução dos membros a seguir como `26`.

- FCCS_Contribution Total
- FCCS_Contribution
- FCCS_Parent Total (de acordo com a ativação do recurso)
- FCCS_Proportion

Se a Entrada Pai estiver habilitada, defina a ordem de resolução dos membros a seguir como `26`.

- FCCS_Contribution Total

- FCCS_Contribution
- FCCS_Parent Total

Mensagem de validação de exemplo:

`A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 26.`
Se você estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa e o recurso Entrada Pai estiver habilitado, a propriedade da ordem de resolução para FCCS_Parent Total e seus membros pai deverá ser `51`.

Se você estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa, mas não tiver habilitado o recurso Gerenciamento de Propriedade, a propriedade da ordem de resolução do membro FCCS_Proportion e seus membros pai deverão ser `51`.

Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão Origem de Dados

A propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deve ser `28`. Ela não se aplica quando você usa a opção Otimização Densa/Esparsa com Período e Movimento como as dimensões Densas.

- FCCS_Total Data Source
- FCCS_TotalInputAndAdjusted
- FCCS_Total Eliminations

> **Nota:**
>
> Você não deve alterar a ordem de resolução no membro FCCS_Total Eliminations na dimensão Origem de Dados.

Mensagem de validação de exemplo:

`A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 28.`
Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão Movimento

Valores da Ordem de Resolução para a Opção Padrão (Conta com dimensão Densa)

Se você não estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `53`:

- FCCS_OpeningBalance_Cash
- FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash

A ordem de resolução para FCCS_ClosingBalance_Variance deve ser 55.

A propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deve ser `25`.

- FCCS_Mvmts_Operating

- FCCS_Mvmts_Investing
- FCCS_Mvmts_Financing
- FCCS_CashFlow
- FCCS_CashFlow_Operating
- FCCS_CashFlow_NetIncome
- FCCS_CashFlow_AdjustmentsToNetIncome
- FCCS_CashFlow_DepreciationAndAmortization
- FCCS_CashFlow_NetAssets
- FCCS_CashFlow_AccountsReceivable
- FCCS_CashFlow_Inventories
- FCCS_CashFlow_OtherCurrentAssets
- FCCS_CashFlow_AccountsPayable
- FCCS_CashFlow_OtherCurrentLiabilities
- FCCS_CashFlow_Investing
- FCCS_CashFlow_Acquisitions
- FCCS_CashFlow_Disposals
- FCCS_CashFlow_CapitalExpenditures
- FCCS_CashFlow_ProceeedsFromSalesOfPPE
- FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities
- FCCS_CashFlow_Financing
- FCCS_CashFlow_IssueOfStock
- FCCS_CashFlow_ProceedsFromDebt
- FCCS_CashFlow_RepaymentOfDebt
- FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities

Mensagem de validação de exemplo:

```
A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 25.
```

Valores da Ordem de Resolução para a Opção Otimização Densa/Esparsa

Se você estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `59`:

- FCCS_CashChange
- FCCS_OpeningBalance_Cash
- FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash
- FCCS_ClosingBalance_Variance

Para os membros a seguir, se a opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estiver habilitada, defina a ordem de resolução para `53`.

- FCCS_CashChange
- FCCS_OpeningBalance_Cash

- FCCS_FX_Total_NonCash
- FCCS_ClosingBalance_Cash

Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão Período

Se você estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa com Período e Movimento como dimensões Densas, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `53`.

Se você não estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `52`.

- YearTotal
- HY1
- HY2
- Q1
- Q2
- Q3
- Q4

Mensagem de validação de exemplo:

```
A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 52.
```

Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Validação da Ordem de Resolução da Dimensão Exibição

Se você estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa com Período e Movimento como dimensões Densas, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `53`.

YTD, HYTD, QTD, YTD_RULE, HYTD_RULE, QTD_RULE

Se você não estiver usando a opção Otimização Densa/Esparsa, a propriedade da ordem de resolução dos membros a seguir deverá ser `27`.

YTD_RULE, HYTD_RULE, QTD_RULE

Mensagem de validação de exemplo:

```
A Ordem de Resolução para esse membro deve ser 27.
```

Resolução:

Defina a propriedade da ordem de resolução para o membro especificado como aplicável.

Importação de Dados

Depois de importar dimensões, você pode preencher dados importando os arquivos de dados.

> **Nota:**
>
> Na importação de dados, nenhuma validação é executada nas interseções para determinar quais são válidas, e os dados são carregados em todas as interseções. Para revisar dados que foram carregados em interseções válidas, execute o relatório Interseção Inválida antes da importação de dados para ver e limpar interseções inválidas. Consulte Criação de um Relatório de Interseções Inválidas.

Para importar dados, é necessário ser Administrador do Serviço ou Usuário Avançado.

É possível carregar dados usando um arquivo de texto que contenha seções que mapeiam os dados do arquivo para cenários. Ao carregar vários arquivos de dados, eles serão carregados em ordem sequencial.

> **Nota:**
>
> Você não deve executar relatórios, livros ou lotes enquanto os dados estiverem sendo carregados.

Para importar dados, execute estas tarefas:

- Crie um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar. Consulte Criação do Arquivo de Importação de Dados.
- Carregue o(s) arquivo(s) de importação (você pode importar vários arquivos de dimensão ao mesmo tempo). Consulte Carregamento do Arquivo de Importação de Dados.

Criação do Arquivo de Importação de Dados

Antes de começar o carregamento, você deve criar um arquivo de importação para cada artefato que deseja importar (dados, smart lists e tabelas de taxas de câmbio). O arquivo de importação deve conter um registro de cabeçalho e, abaixo do registro de cabeçalho, uma lista de registros de dados que você deseja importar ou atualizar. O formato do arquivo pode ser .csv (delimitado por vírgula) ou .txt (delimitado por tabulação ou por outros caracteres delimitadores).

Para obter exemplos de arquivos de Importação de Dados, consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição Periódica, Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição de Dias do Acumulado do Ano, Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Substituições e Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Taxas de Câmbio.

Formato do Arquivo de Importação de Dados

O formato de arquivo consiste de linhas e colunas. A primeira linha consiste de Cabeçalhos de Coluna. O primeiro Cabeçalho de Coluna é o nome de Dimensão da dimensão de importação. Depois disso, pode haver membros de uma outra dimensão chamada a dimensão capital. No caso de Período e Movimento como Densos, a dimensão do driver poderá ser Período ou Movimento. No caso de Conta como Densa, a dimensão do driver deverá ser Conta. O próximo Cabeçalho de Coluna é o Ponto de Vista, e o último é o Nome do Cubo de Carregamento de Dados.

Cada linha contém o membro da dimensão Carregar como a primeira coluna. O próximo conjunto de colunas é o valor de dados de cada um dos membros capitais. A coluna Ponto de

Vista tem membros da dimensão restante para identificar exclusivamente a célula para a qual os dados estão sendo importados. A última coluna é o nome do Cubo - **Console** ou **Taxas**.

Métodos de Carregamento de Dados

Essas opções estão disponíveis para carregar um arquivo de dados no aplicativo.

- **Mesclar** — Use esta opção para substituir os dados no aplicativo pelos dados do arquivo de carregamento. Cada registro no arquivo de carregamento de dados é importado na célula, substituindo o valor antigo, se houver.
- **Substituir** — Use esta opção para substituir os dados no aplicativo.

  No modo de Substituição, para carregamentos Periódicos, antes de o primeiro registro de uma Origem de Dados Mapeada/Cenário/Ano/Período/Entidade específico(a) ser encontrado, a combinação de dados inteira para esse Cenário, Ano, Período, Entidade e Origem de Dados Mapeada é removida, seja inserida manualmente ou carregada anteriormente.

  Quando você carrega dados em YTD_Input, o sistema carrega os dados do arquivo de carregamento e reverte os valores do Acumulado no Ano do período anterior para as contas de Fluxo que não são especificadas no arquivo de carregamento de dados. Esse comportamento ocorrerá para todos os membros em FCCS_Mvmts_Subtotal e FCCS_OpeningBalanceAdjustment na Dimensão Movimento.

  Para o primeiro período de um ano, não há dados acumulados no ano a serem revertidos, de modo que o sistema aplica esse método aos Períodos 2 a12 ou 2 a 13.

  Para Constas de Saldo, o valor carregado em YTD_Input é copiado e armazenado para FCCS_Periodic.

  > **Nota:**
  >
  > O membro YTD_Input é usado somente para entrada de dados YTD. Embora ele possa ser usado para adicionar ou modificar valores YTD, ele não pode ser usado para limpar esses valores.

  Você também pode incluir membros da dimensão de Consolidação nos critérios para os dados a serem apagados durante o processo de carregamento de dados. Por exemplo, você pode carregar dados de Entrada da Entidade no modo de Substituição sem apagar dados de Substituição de Conversão ou dados nos outros membros de Entrada. Dessa forma, não será preciso inserir nem carregar novamente esses dados. Para incluir membros da dimensão Consolidação no processo, adicione uma Variável de Substituição denominada `DataLoadConsolMember` e configure-a com o valor Verdadeiro.

  Você pode carregar um arquivo de dados que contenha apenas os dados de Entrada do Saldo de Fechamento para reverter os valores diferentes de zero do Saldo de Fechamento do período anterior. Quando você carrega, no modo Substituir, um arquivo de dados que contenha apenas o PDV com Entrada de Saldo de Fechamento, o sistema grava uma reversão do Saldo de Fechamento do período anterior no movimento padrão. Consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Saldo de Fechamento.

  O Financial Consolidation and Close reverte o saldo de fechamento do Acumulado no Ano antes do período anterior e não reverte FCCS_Net Income/FCCS_Owner's Income no primeiro período. Isso permite que você carregue na Entrada do Saldo de Fechamento tanto para conta de Receita quanto para conta de Balanço Patrimonial. Para desativar

este comportamento, altere o valor de substituição `NewLoadYTDClosingBalanceInput` para Falso.

- **Tipo de Acumulação** — Selecione uma destas opções para acumular os dados no aplicativo com os dados no arquivo de carregamento:
  - **Nenhum**—Cada registro no arquivo de importação de dados substitui o valor existente no banco de dados para o registro.
  - **Com Banco de Dados** — Os dados são adicionados ao valor existente da célula.
  - **Dentro do Arquivo** — O sistema acumula os valores das células contidas no arquivo.

Exemplos de Método de Carregamento

Os exemplos a seguir mostram como as opções de carregamento funcionam. Suponha que os seguintes dados existam no aplicativo:

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales: 20,000


Actual, FY15, Jan, California, COGS, 10,000


Actual, FY15, Jan, California, Expenses: 5,000
```

Um arquivo de carregamento tem os seguintes dados:

```
Entity, Sales, COGS, Point-of-View, Data Load Cube Name


California, 10000, 15000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol


California, 25000, 5000, ("Actual","FY15","Jan"), Consol
```

Estes exemplos mostram os dados após a importação usando estas combinações de opção:

Mesclar, Nenhum

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000 (second record wins)


Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000 (second record wins)


Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Substituir, Nenhum

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 25,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 5,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears everything in
SYPE combination)
```

Mesclar, Com Banco de Dados

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 55,000 (Accumulate two records with
existing value in database)

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 30,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Substituir, Com Banco de Dados

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI (Replace clears all the data
before the import)
```

Mesclar, No Arquivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : 5,000
```

Substituir, No Arquivo

```
Actual, FY15, Jan, California, Sales : 35,000

Actual, FY15, Jan, California, COGS : 20,000

Actual, FY15, Jan, California, Expenses : #MI
```

Carregamento do Arquivo de Importação de Dados

A melhor prática é não carregar valores zero.

> **Nota:**
>
> Após um carregamento de dados, os valores nos períodos pai (Trimestres, Semestres e Total do Ano) só deverão ser usados após a consolidação. Até que uma consolidação seja executada, não confie em valores em períodos pai ou visualizações que não sejam Periódicas.

Para importar o arquivo de dados:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e selecione **Importar Dados**.
3. Clique em **Criar**.
4. Selecione o local do arquivo de importação de dados:
   - **Local** — Importa o arquivo de importação de dados de um local no seu computador.
   - **Caixa de Entrada** — Importa o arquivo de importação de dados do servidor.
5. Em **Tipo de Arquivo**, selecione uma opção:
   - **Delimitado por vírgula**
   - **Demilitado por tabulação**
   - **Outro**—Insira o caractere delimitador que é usado no arquivo de importação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
6. Em **Modo de Importação**, selecione um modo:
   - **Mesclar** - Substitui dados no aplicativo. Cada registro de dados é importado na célula, substituindo os dados antigos, se houver.
   - **Substituir** - Substitui dados no aplicativo. No modo Substituir, antes do primeiro registro de um Cenário/Ano/Período/Entidade específico encontrado, a combinação de dados inteira desse Cenário, Ano, Período e Entidade é limpo.
7. Em **Tipo de Acumulação**, selecione um tipo:
   - **Nenhum** - Substitui o valor existente no banco de dados do registro.
   - **Com Banco de Dados** - Adiciona os dados ao valor existente da célula.
   - **Dentro do Arquivo** - Acumula os valores de célula que estão dentro do arquivo.
8. Informe ou selecione o arquivo de origem:
   - Se você selecionou **Local**, clique em **Pesquisar** para navegar para o arquivo.
   - Se selecionou **Caixa de Entrada**, insira o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**.
9. Em **Formato de Data**, selecione um formato:
10. Em **Rótulo de Dados Ausente**, especifique como você deseja que os valores ausentes sejam exibidos nos formulários. Informe um valor alfabético que não exceda 16

caracteres. Você pode começar o valor com um # (sinal de número). Se nenhum valor for inserido, o sistema usará #MISSING como padrão.

Observação:

Se você estiver usando um arquivo de importação de dados baseado em um modelo (ou seja, você executou o processo de exportação de dados no seu processo de negócios e está utilizando o arquivo exportado como modelo), esse rótulo deve corresponder ao Rótulo de Dados Ausente que foi definido durante a exportação de dados. Consulte Exportação de Dados.

11. **Opcional:**Se o local selecionado for **Caixa de Entrada**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de importação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.
12. **Opcional:** se a localização selecionada for **Local**, clique em **Validar** para testar se o formato do arquivo de importação está correto.
13. Clique em **Importar**.
14. Na mensagem de informações que os dados foram enviados com sucesso, clique em **OK**.
15. Para exibir detalhes sobre o processo de importação, clique em **Aplicativo**, clique em **Jobs**, exiba **Atividade Recente** e depois clique no link da importação para exibir os detalhes.

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição Periódica

Você pode importar dados periódicos em uma frequência mensal. Suponha que os seguintes dados existem no aplicativo para a conta de Vendas:

```
Sales...Jan: 100, Feb: 150, Mar: 120
```

Um arquivo de importação de dados teria essas linhas. A primeira linha representa os Cabeçalhos de Coluna do arquivo obrigatório:

```
Period, Sales, Point-of-View, Data Load Cube Name


Jan, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic, FCCS_Local
GAAP", Consol


Feb, 150, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic, FCCS_Local
GAAP", Consol


Mar, 120, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, Periodic, FCCS_Local
GAAP", Consol
```

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Exibição YTD

Os dados podem ser carregados no Financial Consolidation and Close por acumulado no ano. Se os dados forem carregados no membro de dimensão Exibição FCCS_YTD_Input, e não no

membro FCCS_Periodic, o Financial Consolidation and Close preencherá o membro periódico de modo que o valor acumulado no ano corresponda ao valor de entrada. Em todos os períodos, com exceção do primeiro, o valor do acumulado no ano do período anterior é subtraído do valor de Entrada do acumulado no ano e o resultado é gravado na Exibição Periódica. No primeiro período, o valor de Entrada do acumulado no ano é gravado na Exibição Periódica. O valor de Entrada do acumulado no ano é limpo. Observe que esse preenchimento do valor periódico se baseia em um valor de entrada do acumulado no ano, e NÃO em um valor de entrada do Saldo de Fechamento (embora apenas para contas de Declaração de Renda, esses valores sejam os mesmos).

Quando você carrega dados em YTD_Input, se o valor do período atual for o mesmo que o valor do período anterior, o sistema não armazenará um valor Periódico (0) zero, que ajuda a melhorar o desempenho da carga de dados.

O Saldo de Fechamento inclui o impacto do Saldo Inicial, embora o acumulado no ano exclua o Saldo Inicial e englobe movimentos apenas do ano atual, excluindo o Saldo Inicial. Para Entrada de Saldo de Fechamento, consulte a seção sobre a Hierarquia de Entrada do Saldo de Fechamento em Membros de Dimensão Implantados.

Além disso, observe que, se você carregar dados trimestralmente na Exibição do acumulado do ano, se houver períodos com status NoData entre o período atual e um período em que os dados foram inseridos, os períodos intermediários com status de calc NoData serão alterados para Impactado no início do processo de consolidação e alterados para OK após a conclusão. Todos os status do ancestral são alterados para Impactado para esses períodos, caso o status deles fosse NoData antes da consolidação.

Suponha que os seguintes dados existem no aplicativo para a conta de Vendas:

```
Sales...Jan: 100, Feb: 250, Mar: 370
```

Um arquivo de importação de dados teria essas linhas. A primeira linha representa os Cabeçalhos de Coluna do arquivo obrigatório:

```
Period, Sales, Point-of-View, Data Load Cube Name


Jan, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input,
FCCS_Local GAAP", Consol


Feb, 250, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input,
FCCS_Local GAAP", Consol


Mar, 370, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD Input,
FCCS_Local GAAP", Consol
```

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Acumulado no Ano

Quando você carrega dados usando o modo de Substituição, a combinação dos dados para Cenário, Ano, Período e Entidade é limpa e substituída pelos dados no arquivo de carregamento.

Quando você carrega dados em YTD_Input e usa o modo de Substituição para o arquivo de carregamento, o sistema carrega os dados do arquivo de carregamento e reverte os valores do acumulado no ano do período anterior para as contas de Fluxo que não são especificadas no arquivo de carregamento de dados. Esse comportamento ocorrerá para todos os membros em FCCS_Mvmts_Subtotal e FCCS_OpeningBalanceAdjustment na Dimensão Movimento.

Para o primeiro período de um ano, não há dados acumulados no ano a serem revertidos, de modo que o sistema aplica esse método aos Períodos 2 a12 ou 2 a 13.

Esse recurso é suportado para carregamentos de dados de Administrador, Usuário Avançado e Usuário. Se o Usuário Avançado ou Usuário executar o carregamento de dados, o sistema reverterá os valores acumulados no ano para os quais o usuário tem acesso de Gravação.

Este exemplo mostra um arquivo de carregamento de dados para o membro YTD_Input no modo de Substituição. A primeira linha é o Cabeçalho de Coluna obrigatório:

```
Period, Sales, Point-of-View, Data Load, Cube Name


Feb, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, England, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD_Input,
FCCS_Local GAAP", Consol


Feb, 100, "FCCS_Entity Input, ENTITY CURRENCY, Ireland, FCCS_Data Input,
FCCS_No Intercompany, FCCS_No Movement, Actual, FY14, FCCS_YTD_Input,
FCCS_Local GAAP", Consol
```

Resultados:

O sistema reverte os valores acumulados no ano para todas as contas não especificadas (isto é, todas as contas, exceto Vendas que tem um valor em Períodos Anteriores) no arquivo de carregamento de dados.

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Saldo de Fechamento

Você pode carregar um arquivo de dados que contenha apenas os dados de Entrada do Saldo de Fechamento para reverter os valores diferentes de zero do Saldo de Fechamento do período anterior. Ao carregar o arquivo de dados, você usa o modo Substituir.

Para que o sistema faça a reversão:

- O arquivo deve conter somente o membro Movimento da Entrada do Saldo de Fechamento.
- Ele deve ser carregado usando o modo Substituir.

- O período anterior não deve ter um status de Afetado. Ele deve ter um status de cálculo de OK ou Sistema Alterado.

Se o período anterior estiver Afetado, o sistema exibirá um aviso de que "não será realizada nenhuma reversão do Saldo de Fechamento do período anterior" e a reversão não será executada.

Se o arquivo de dados Entrada de Saldo de Fechamento contiver dados para vários períodos, as reversões dos Saldos de Fechamento do período anterior serão aplicadas somente ao primeiro período carregado, pois somente o primeiro período terá um período anterior que não esteja afetado.

Se a reversão das contas de Encaminhamento e CTA não for obrigatória, você poderá adicionar a variável de substituição `DoNotReverseRFAccountsForCBILoad` e definir o valor como True antes de carregar dados no modo Substituir. Quando a variável de substituição é definida como True, estas contas não são revertidas:

- FCCS_OR OBFXCICTA
- FCCS_Retained Earnings Prior
- FCCS_REC OBFXCTA
- FCCS_Retained Earnings Current
- FCCS_Retained Earnings

Você pode ver o status do carregamento de dados e as mensagens de erro no console de Jobs.

Este exemplo mostra um arquivo de carregamento de dados Entrada de Saldo de Fechamento no modo Substituir. A primeira linha é o Cabeçalho de Coluna obrigatório:

```
Entity, Period, Point-of-View, Data Load Cube Name


Base Entity,40000,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Entity Currency,Cash,FCCS_No
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local
GAAP,FCCS_Entity Input",Consol


Base Entity,4000,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Parent Currency,Cash,FCCS_No
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local
GAAP,FCCS_Parent Input",Consol


Base Entity,400,"Actual,FY19,FCCS_Periodic,Parent Currency,Cash,FCCS_No
Intercompany,FCCS_ClosingBalance_Input,FCCS_Data Input,FCCS_Local
GAAP,FCCS_Contribution Input",Consol
```

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Substituições

Se estiver usando um aplicativo multimoedas, você poderá carregar diferentes valores ou taxas de substituição para diferentes membros de origem. Você utiliza os seguintes membros do sistema, que são criados automaticamente para um aplicativo multimoedas na dimensão Consolidação:

- FCCS_Rate Override
- FCCS_Amount Override

Um arquivo de importação de dados pode ter estes diferentes valores:

```
Entity, Jan, Point-of-View, Data Load Cube Name


E03, 100,"Actual,FY14,FCCS_Periodic,USD,FCCS_Common Stock,FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_IssueOfStock,No Product, FCCS_Data Input,FCCS_Local
GAAP, FCCS_Amount Override",Consol


E03, 200,"Actual,FY14,FCCS_Periodic,USD,FCCS_Common Stock,FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_IssueOfStock,No Product, FCCS_Managed Data,FCCS_Local
GAAP, FCCS_Amount Override",Consol


E03, 300,"Actual,FY14,FCCS_Periodic,USD,FCCS_Common Stock,FCCS_No
Intercompany,FCCS_Mvmts_IssueOfStock,No Product, FCCS_Other Data,FCCS_Local
GAAP, FCCS_Amount Override",Consol
```

Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Taxas de Câmbio

Para aplicativos que utilizam mais de uma moeda, você importa as taxas no cubo Taxas.

Um arquivo de importação de dados teria essas linhas. A primeira linha representa os Cabeçalhos de Coluna do arquivo obrigatório:

```
Period, Average Rate, Ending Rate, Point-of-View, Data Load Cube Name


Jan, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Feb, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Mar, 1,1,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_USD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Jan, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Feb, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Mar, 2,2,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_CAD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Jan, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Feb, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates


Mar, 3,3,"USD, FCCS_Global Assumptions, From_AUD, Actual, FY16,
FCCS_Periodic", Rates
```

Exportação de Dados

Exporte dados da página Aplicativos.

Como alternativa, você pode exportar os dados usando a Integração de Dados. Consulte *Administração da Integração de Dados*.

Para exportar dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral.**
2. Clique em **Ações** e selecione **Exportar Dados**.
3. Clique em **Criar** e selecione opções para Exportar Dados:

Tabela 5-6 Opções de Exportação de Dados

Opção de Exportação de Dados	Descrição
Local	Selecione o ambiente de destino do arquivo de exportação de dados: • **Local**: Salva o arquivo de exportação de dados em um local no seu computador local. • **Caixa de Saída**: Salva o arquivo de exportação de dados no servidor.
Tipo de Cubo	Selecione **Consol** ou **Taxas**.
Tipo de Arquivo	Selecione um dos seguintes tipos: • **Delimitado por vírgula**: Cria um arquivo .csv delimitado por vírgula para cada artefato. • **Delimitado por tabulação**: Cria um arquivo .txt delimitado por tabulação para cada artefato. • **Outro**: Cria um arquivo .txt para cada artefato. Insira o caractere delimitador que deseja usar no arquivo de exportação. Para obter uma lista de caracteres delimitadores suportados e de exceções, consulte Outros Caracteres Delimitadores Suportados.
Smart Lists	Especifique **Rótulos de Exportação** ou **Nomes de Exportação**.
Membros Dinâmicos Densos	Selecione se deseja **Incluir** ou **Excluir** membros de cálculo dinâmico densos durante a exportação. Observe o seguinte: • A exclusão de membros de cálculo dinâmico dos dados exportados melhora o desempenho durante as exportações de dados. • Membros dinâmicos esparsos não são incluídos na exportação, mesmo que a opção **Incluir** esteja selecionada.
Decimais	Especifique o número de casas decimais (0-16) para formatar os dados após a exportação ou selecione a opção **Nenhum** para usar a formatação padrão de precisão. Por exemplo, se você especificar o valor decimal **3** no campo **Decimais**, os dados exportados exibirão três dígitos à direita do ponto decimal, quando aplicável. **Nota:** A seleção da opção **Nenhum** formata o número decimal conforme especificado nas configurações padrão de precisão, enquanto a seleção de **0** formata os dados para exibir um número inteiro. Por exemplo, se o valor de dados que você está exportando for `123.45678`, a seleção de **0** exportará os dados como `123` e a seleção da opção **Nenhum** exportará os dados como `123.45678`.

Tabela 5-6 (Cont.) Opções de Exportação de Dados

Opção de Exportação de Dados	Descrição
Desativar Compartilhamento Implícito (somente para cubos BSO)	Para um cubo de armazenamento em bloco (BSO), selecione esta opção para exportar a linha filha no arquivo de dados, mesmo que as linhas pai e filha tenham os mesmos dados. **Nota:** Por padrão, o compartilhamento implícito é habilitado durante a exportação de dados. Isso significa que quando os dados são exportados, o relacionamento de compartilhamento implícito é mantido, de modo que somente a linha mãe é exportada porque a linha filho contém os mesmos dados que a linha mãe. Mas se você quiser exportar a linha de dados filha, você pode selecionar esta opção para desabilitar o relacionamento de compartilhamento implícito para que a linha filha possa ser exportada.
Rótulo de Dados Ausente	Especifique como você deseja que os valores ausentes sejam exibidos nos formulários. Informe um valor alfabético que não exceda 16 caracteres. Você pode começar o valor com um # (sinal de número). Se nenhum valor for inserido, o sistema usará #MISSING como padrão. **Nota:** Se você estiver executando o processo de exportação de dados para criar um arquivo modelo para importação de dados e definir um rótulo personalizado para dados ausentes durante a exportação, o **Rótulo de Dados Ausente** definido durante o processo de importação deve corresponder ao rótulo definido aqui. Consulte Importação de Dados.
Definição da Fatia	Selecione a parte de dados a ser exportada. Se o aplicativo permitir Período e Movimento como Densos, qualquer um deles deverá estar na Coluna. Caso contrário, se Conta for a única dimensão densa no sistema, então, Conta deverá estar na Coluna.

4. Selecione uma ação para exportar os dados:
   - Se o local selecionado for **Caixa de Saída**, clique em **Salvar como Job** para salvar a operação de exportação como um job, que você pode agendar para execução imediata ou posterior.
   - Se o local selecionado for **Local**, clique em **Exportar** e depois especifique onde deseja salvar o arquivo de exportação de dados.

OBSERVAÇÃO: Para reduzir o tamanho dos arquivos de exportação de dados, se um formulário contiver uma linha inteira de valores ausentes (por exemplo, #MISSING), a linha será omitida do arquivo de exportação de dados.

Exibição do Status de Importação e Exportação dos Dados

A página Status de Importação e Exportação exibe detalhes de jobs recentes.

Para exibir o status de uma importação e exportação de dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.
3. Em **Atividade Recente**, clique no nome do job de importação ou de exportação para exibir os detalhes.
4. Em **Mostrar**, selecione uma opção:
   - **Erros**
   - **Avisos**
   - **Informação**
   - **Tudo**

Validação do Outline do Essbase

Pré-valide o outline do Essbase para garantir que o seu aplicativo seja compatível com uma versão do Essbase Híbrido.

Como parte de um esforço para fazer upgrade de todos os ambientes em uma versão do Oracle Essbase que oferece suporte para cubos BSO (Opção de Armazenamento em Bloco Híbrido), a Oracle acrescentou um processo para pré-validar outlines do Essbase para garantir uma transição otimizada quando o seu ambiente for atualizado para uma versão do Essbase Híbrido.

> **Note:**
>
> Para obter informações sobre versões do Essbase, consulte Sobre o Essbase no Cloud EPM no *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Para garantir que o seu aplicativo seja compatível com uma versão do Essbase Híbrido, implementamos um novo utilitário que verifica as fórmulas de membro no seu ambiente e fornece um relatório para que você possa corrigir qualquer problema.

O utilitário pode ser iniciado manualmente e será executado automaticamente durante a atualização do banco de dados:

- Para obter informações sobre como iniciar manualmente o utilitário, consulte Inicialização Manual do Processo de Pré-validação.
- Para obter informações sobre a inicialização automático durante a atualização do banco de dados, consulte Pré-validação Automática Durante Atualização do Banco de Dados.

Se forem encontrados erros após o utilitário concluir a verificação das fórmulas do membro, você poderá ver o **Relatório de Pré-validação do Outline** e corrigir os erros encontrados. Se nenhum erro for encontrado, nenhuma ação adicional será necessária.

Para obter uma lista de erros de pré-validação de exemplo e resoluções recomendadas, consulte as seções abaixo:

- Como Tratar Erros de Validação
- Exemplo de Erros de Validação

Inicialização Manual do Processo de Pré-validação

Para iniciar manualmente o processo de pré-validação, selecione as seguintes opções na opção de menu **Validação de Outline do Essbase** no menu **Ações** da página **Visão Geral** do aplicativo:

- **Pré-validar Outline**: Efetua uma validação do seu aplicativo
- **Relatório de Pré-validação do Outline**: Exibe uma lista de fórmulas de membro que precisam ser corrigidas para serem compatíveis com a versão do Essbase Híbrido

> **Note:**
>
> - A opção do menu **Validação de Outline do Essbase** é exibida somente se o seu ambiente estiver em uma versão Não Híbrida do Essbase. Se o seu ambiente estiver uma versão Híbrida do Essbase, a opção do menu **Validação de Outline do Essbase** não estará mais disponível.
> - Outra forma de verificar se o seu ambiente está em uma versão Híbrida ou Não Híbrida do Essbase é exibir o valor de **Versão do Essbase oferece suporte para Opção de Armazenamento de Bloco Híbrido** no **Relatório da Atividade**. Se o valor for **Sim**, isso significa que o seu ambiente está em uma versão Híbrida do Essbase. Se o valor for **Não**, o seu ambiente está em uma versão Não Híbrida do Essbase.

Para validar o outline do Essbase no seu ambiente e corrigir quaisquer erros encontrados nas fórmulas do membro:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações**, selecione **Validação de Outline do Essbase** e selecione entre as seguintes opções:
   - Selecione **Pré-validar Outline** para efetuar a validação.
   - Para exibir e fazer download de um relatório de erros encontrados durante a validação, selecione **Relatório de Pré-validação do Outline**.

Após corrigir as fórmulas de membro, você pode usar a opção **Pré-validar Outline** novamente para garantir que todos os problemas sejam resolvidos.

> **Note:**
>
> Depois de corrigir as fórmulas do membro, certifique-se de atualizar o banco de dados antes de exibir o relatório de pré-validação novamente, caso contrário, o relatório não mostrará que todos os erros foram resolvidos.

Pré-validação Automática Durante Atualização do Banco de Dados

Se o sistema detectar que seu ambiente usa uma versão não híbrida do Oracle Essbase e precisar ser atualizado para o Essbase Híbrido, o utilitário de validação será iniciado automaticamente no final do processo **Atualizar Banco de Dados**.

Se forem descobertos erros na fórmula do membro durante o processo de validação, você verá um aviso solicitando a revisão do relatório e a correção de todos os erros. Clique em **Exibir Relatório de Pré-validação do Outline** para ver o relatório completo e resolver os erros.

Como Tratar Erros de Validação

A validação do outline pode revelar erros como os listados abaixo. Trate esses problemas usando as recomendações fornecidas e execute novamente o processo de validação até que todos os erros sejam resolvidos.

Categoria do Erro	Recomendações
ELSE ou *ENDIF* sem *IF*	A fórmula do membro utiliza *if*, *elseif*, *else*, e *endif* cria, mas há mais tokens de *endif* que tokens de *if* ou o *else* e os tokens de *if* não são correspondentes. O número de tokens de *if* deve corresponder ao número de tokens de *endif* or *else*, garantindo o agrupamento adequado. Corrija a fórmula tratando os problemas de sintaxe.
Tipo de Dados Inválido ou tipo esperado *NUMBER* encontrado *STRING*	A fórmula do membro refere-se a um membro não existente. Revise a fórmula e remova o membro inexistente dela.
Tipo de Retorno da Expressão Inválido	A fórmula do membro refere-se a um membro não existente. Revise a fórmula e remova o membro inexistente dela.
Detectadas Aspas Não Correspondentes	A fórmula contém aspas não correspondentes. Certifique-se de que o número de aspas de abertura e fechamento sejam iguais e agrupadas corretamente. Corrija a fórmula resolvendo erros de sintaxe.
Nada a ser feito	A fórmula do membro é comentada usando /* e */. Como o membro é dinâmico, ele deve ter uma fórmula válida. Insira uma fórmula de membro válida para o membro ou altere a propriedade do membro.
Erro de Parênteses	A fórmula tem parênteses não correspondentes. Certifique-se de que o número de parênteses de abertura e fechamento esteja equilibrado e agrupado corretamente. Corrija a fórmula resolvendo erros de sintaxe.
A Variável de Substituição não existe	A fórmula do membro faz referência a uma Variável de Substituição inexistente. Crie a Variável de Substituição com um valor apropriado para garantir a validação bem-sucedida da fórmula.
Erro de Sintaxe na Consulta MDX	Para corrigir erros de sintaxe, consulte Sintaxe de MDX e Regras Gramaticais.
Faltando Ponto e vírgula ou Fim da Expressão Inesperado	A fórmula do membro não termina com ponto e vírgula. A fórmula pode retornar um valor, porém a ausência de um ponto e vírgula final é um erro de sintaxe. Revise e corrija a fórmula.
Nome de Membro Desconhecido usado na função	A fórmula do membro faz referência a um membro não existente. Revise e atualize a fórmula para remover quaisquer referências a membros que não existam.

Categoria do Erro	Recomendações
A Variável de Ambiente não existe	A fórmula refere-se a uma variável de ambiente. Não é possível criar uma variável de ambiente nos aplicativos Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Crie uma variável de substituição com o mesmo nome e valor da variável de ambiente e use-a na fórmula.
Erro de Análise da Fórmula	A fórmula do membro faz referência a um nome de membro que não está entre aspas ou a fórmula não termina com ponto e vírgula. Além disso, o nome do membro pode incluir palavras-chave ou nomes de funções, como *para*, *ano* e *soma* que não são permitidos na fórmula. Certifique-se de que o nome do membro esteja corretamente entre aspas e que a fórmula termine com ponto e vírgula. Verifique também se existe um membro com esse nome no sistema.
Membro Desconhecido Usado na Consulta	Para um cubo ASO, a fórmula do membro se refere a um membro inexistente na consulta de MDX. Além disso, certifique-se de que os nomes das dimensões, membros e dimensões de atributos não contenham o caractere / (barra).
Nome do Membro Duplicado	A fórmula do membro refere-se a um membro não existente. Revise a fórmula e remova os membros inexistentes dela.
Atribuição Inválida	Atribuição inválida: O valor no lado esquerdo do sinal de igual deve ser um membro ou variável. Na fórmula do membro, o lado esquerdo da operação de atribuição usando o sinal de igual (=) deve ser o nome de um membro existente. Certifique-se de que o lado esquerdo da atribuição seja um nome de membro válido.
Erro do Operador	A fórmula do membro contém *if*, aninhados incorretamente *elseif* ou construções de *endif*, resultando resultando em aninhamento incorreto e desbalanceado. Revise e corrija a fórmula para tratar estes problemas de sintaxe.
Erro de Função	A fórmula do membro usa funções, mas parâmetros extras foram informados. Se a função envolver variáveis de substituição do Planning, certifique-se de que essas variáveis estejam disponíveis e tenham valores, que não devem começar com o caractere (&). Além disso, revise a fórmula para remover quaisquer símbolos & extras antes das variáveis de substituição. Certifique-se de que cada variável de substituição na fórmula tenha um único & antes de seu nome para uma resolução adequada.
Expressão Ausente	Revise e corrija a fórmula para remover os erros de sintaxe relacionados às expressões.

Exemplo de Erros de Validação

Nestes exemplos, `[MEMBER_NAME]` indica o nome do membro que causou falha na validação.

Exemplos de erros de verificação de fórmula: nome do membro, membro desconhecido, ponto e vírgula ausente, fim de expressão, etc.:

- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 3): nome do membro desconhecido ["[MEMBER_NAME]"] na função [operator @X]`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao analisar o nome do membro na fórmula`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 1): ponto e vírgula ausente`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 19): fim da expressão inesperada: [...IF(...)]`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 1): fim da expressão inesperada: [@ADD]`

Exemplo de erros de verificação de fórmula: exemplo de variáveis de substituição:

`Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. A variável de substituição [[MEMBER_NAME]] não existe`

Exemplo de erro de verificação da fórmula: parêntesis:
`Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 1): [)] sem [(]`

Exemplo de erro de verificação da fórmula: tipo de dados inválido, tipo de retorno e atribuição:

- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 1): tipo esperado [NUMBER] encontrado [STRING] ([MEMBER_NAME]) na função [@SUB]`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 12): tipo de retorno de expressão inválida`
- `Falha na verificação da fórmula do membro [MEMBER_NAME]. Erro ao compilar a fórmula para [] (linha 4): atribuição inválida`

Integração de Dados

Integração de Dados é o mecanismo pelo qual os processos de integração são realizados no Financial Consolidation and Close.

Você pode definir origens de integração direta e baseada em arquivo, criar regras de mapeamento para converter dados de origem no formato de destino necessário, bem como executar e gerenciar o processo de carregamento de dados periódico. As tarefas comuns de integração são realizadas em uma interface de fácil navegação que dá suporte e corresponde ao modo como você trabalha.

Você pode acessar a Integração de Dados diretamente do Financial Consolidation and Close. Na página de Integração de Dados, você pode criar uma integração. Você também pode executar uma integração existente para extrair os dados da origem e carregá-los no destino com base em qualquer critério de filtro.

Consulte *Administração da Integração de Dados*.

Para acessar a Integração de Dados, você precisa ser Administrador de Serviço, Usuário Avançado ou Usuário.

Para acessar a Integração de Dados:

1. Na página inicial, selecione **Aplicativo** e depois selecione **Troca de Dados**.

   A página de **Integração de Dados** será exibida.

2. Para procurar uma integração, clique em **Pesquisar** e pesquisa por Nome, Local, Origem ou Destino.
3. Para classificar a lista de integrações, especifique uma condição. Os resultados classificados podem ser listados na ordem Crescente (A à Z) ou na ordem Decrescente (Z à A).
4. Para criar uma integração, clique em **Criar Integração**

   e use o assistente homônimo para especificar os detalhes da integração.
5. Para editar uma integração, selecione uma integração na lista e edite detalhes da integração, conforme necessário.
6. Para executar uma integração, selecione uma integração na lista e clique em **Executar**

   .

Assista ao vídeo abaixo para conferir detalhes sobre a exportação de dados usando a Integração de Dados:



https://apexapps.oracle.com/pls/apex/f?p=44785:265:0:::265:P265_CONTENT_ID:21114

Práticas Recomendadas para Integração de Dados

Tópicos Relacionados:

Exportação Dados de um Aplicativo Denso/Esparso Otimizado (DSO)

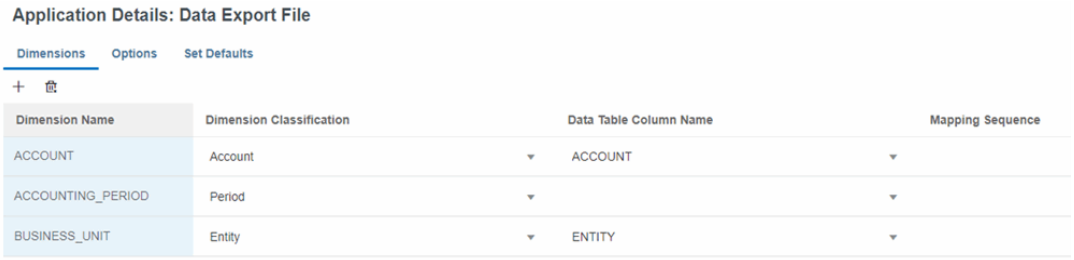
Exportação de Dados Acumulados no Ano (YTD)

Exportação Dados de um Aplicativo Denso/Esparso Otimizado (DSO)

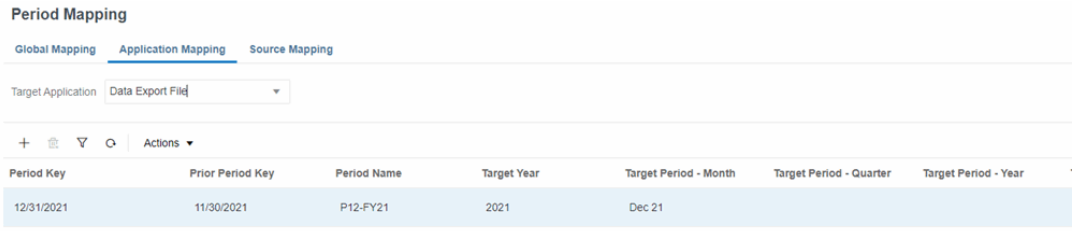
Em Aplicativos Densos/Esparsos Otimizados (DSO), a densidade das dimensões Período e Movimento é definida como **Densa**, e a densidade da dimensão Conta é definida como **Esparsa**. A densidade das outras dimensões é **Esparsa**. Isso tem implicações durante a exportação de dados de um aplicativo DSO para um arquivo quando é necessário incluir a dimensão Período como uma coluna na saída. Se você tiver migrado seu aplicativo para o DSO e houver integrações de dados que exportam dados do aplicativo para um arquivo, será necessário revisar as recomendações abaixo e modificar as integrações de dados existentes de acordo.

- Incluir Período na definição do arquivo de exportação (consulte Registro de um Aplicativo de Arquivos de Exportação de Dados). Certifique-se de definir a **Classificação de Dimensão** para a coluna que representa o período como **Período** na definição do aplicativo de destino e certifique-se de deixar o **Nome de Coluna da Tabela de Dados** em branco (consulte Como Definir Detalhes da Dimensão de Aplicativo). Isso garante que o sistema trate a dimensão Período adequadamente ao gerar o arquivo de exportação. Certifique-se de que a **Classificação de Dimensão** para mapeamento de colunas para

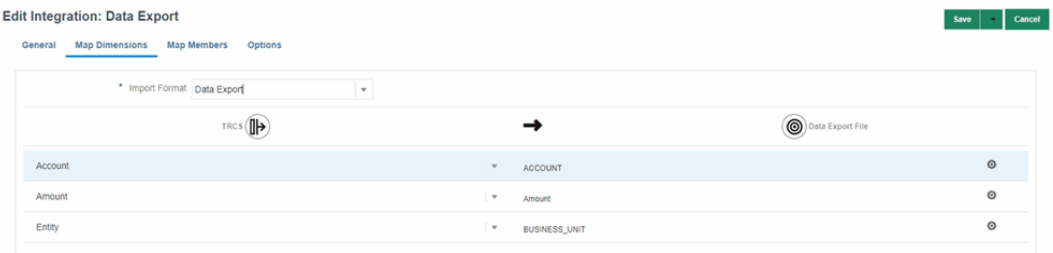
Conta e Entidade também esteja definida como Conta e Entidade, respectivamente. Não é necessário incluir o Valor na definição do arquivo de exportação porque ele é adicionado como a última coluna por padrão.
Por exemplo, consulte a definição do arquivo de exportação para um arquivo com cabeçalhos de coluna ACCOUNT, BUSINESS_UNIT, ACCOUNTING_PERIOD e Valor. Observe que o **Nome de Coluna da Tabela de Dados** para ACCOUNTING_PERIOD está em branco e que a **Classificação de Dimensão** para ACCOUNTING_PERIOD está definida como **Período**.



- Para exportar um formato de data específico, é preciso configurar um Mapeamento de Aplicativo para o aplicativo de arquivo de dados de destino em Mapeamento de Período em **Troca de Dados**. O exemplo abaixo mostra como mapear P12-FY21 para 21 de dezembro para saída no arquivo.

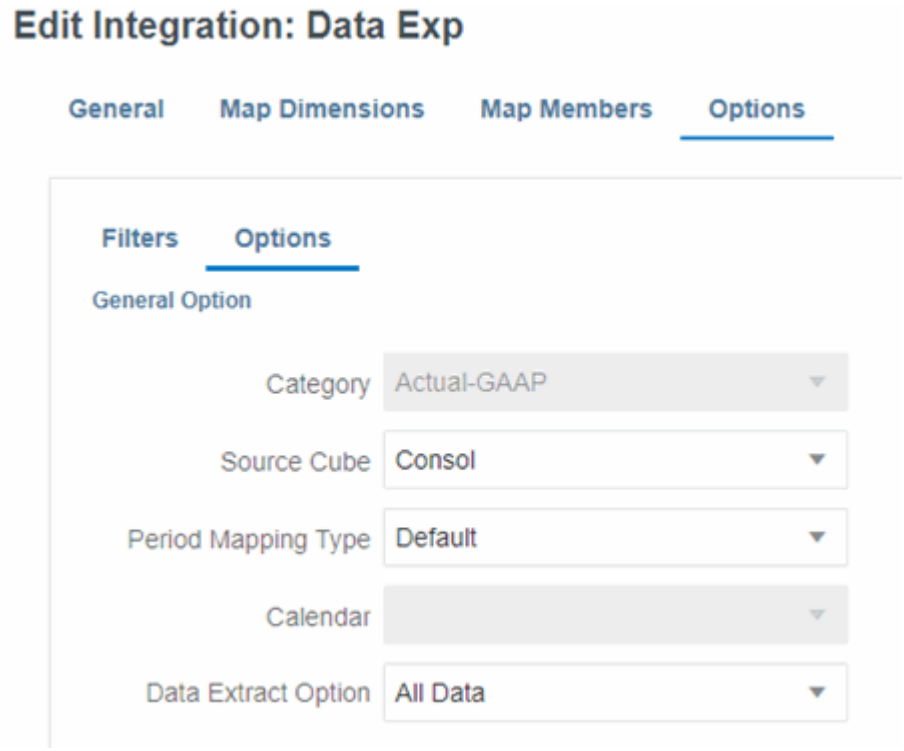


- Se Período for mostrado como uma dimensão em Integração de Dados, Mapear Dimensões, remova-o.

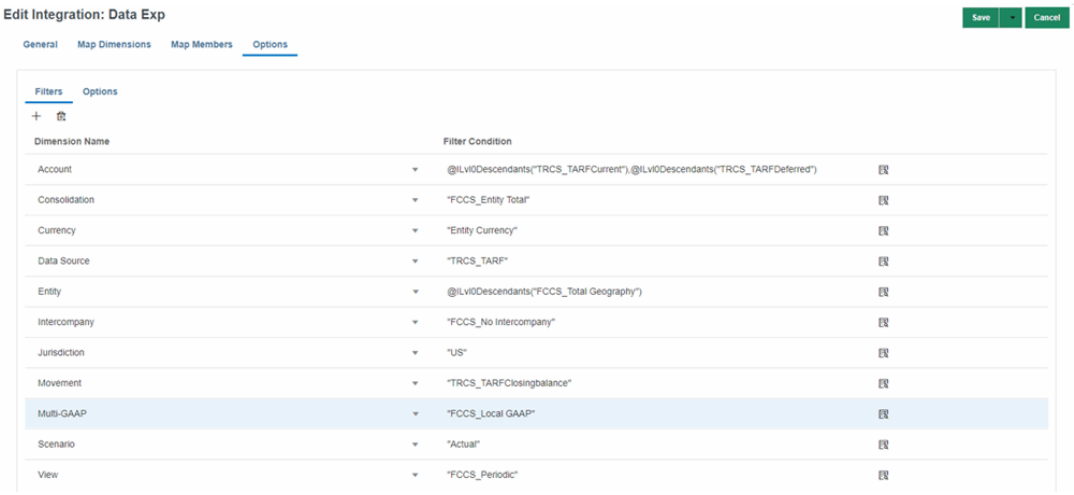


- Especifique a **Opção de extração de dados** em Opções de Integração Direta de Dados. É provável que haja mais membros da dimensão **Esparsa** calculados dinamicamente em aplicativos DSO do que em aplicativos não Híbridos. Isso ocorre em parte porque todos os membros pais são configurados como **Cálculo Dinâmico** no DSO. É importante observar que a dimensão da conta é **Esparsa** em aplicativos DSO, o que cria o potencial para muitos membros da Conta pai de **Cálculo Dinâmico**. Ao exportar dados de um aplicativo DSO, você pode exportar membros de **Cálculo Dinâmico** de dimensões **Esparsas** selecionando **Todos os Dados** como a **Opção de Extração de Dados**. Consulte Definição de Opções de Integração Direta em *Administração da Integração de Dados*.

Todos os Dados permite exportar membros armazenados e de **Cálculo Dinâmico** de qualquer dimensão.



A opção **Todos os Dados** tem o potencial de gerar grandes conjuntos de dados e levar muito tempo se não for restrita pela dimensão **Filtros**. Consulte Definição de Filtros em *Administração da Integração de Dados*. Por exemplo, todas as dimensões, exceto Período e Ano, têm filtros especificados abaixo, garantindo que a exportação seja restrita apenas às interseções necessárias.



Por exemplo, se você não especificar um filtro na dimensão Conta, o sistema tentará recuperar os dados de cada membro da dimensão Conta, incluindo os pais.

> **Note:**
>
> Use as opções Apenas Dados Armazenados ou Dados Armazenados e Calculados Dinâmicos (somente Denso) se não precisar exportar membros calculados dinamicamente de dimensões **Esparsas** .

- Selecione **Atualizar Membros** e **Atualizar Metadados** para o seu aplicativo do Financial Consolidation and Close em **Troca de Dados**, depois **Aplicativos**, e então o nome do seu aplicativo de Consolidação.

Exportação de Dados Acumulados no Ano (YTD)

O método para exportação de dados acumulados no ano (YTD) depende do tipo do aplicativo Financial Consolidation and Close de onde você está exportando dados:

- **Aplicativo DSO de Dimensão Estendida** – Especifique o membro **YTD** no filtro **Opções de Integração de Dados** https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/diepm/integrations_filters_104x99ff59a5.html da dimensão Exibição. Você precisa especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD** calculado dinamicamente da Dimensão Exibição **Esparsa**.
- **Aplicativo de Dimensão Estendida não DSO** – Dados YTD podem ser armazenados no membro **YTD** ou calculados dinamicamente no membro **YTD_Rule**.
  - **YTD** armazenado – Dependendo de a opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estar habilitada e do modo como o aplicativo é gerenciado, os dados podem ou não existir no membro **YTD** armazenado. Se confirmou que existem dados nas interseções de membros **YTD** que deseja exportar, você pode especificar o membro **YTD** no filtro **Integração de Dados Opções**, **Filtros** para a dimensão Exibição. Você não precisa especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD** armazenado.
  - **YTD_Rule** calculado dinamicamente – Especifique o membro **YTD_Rule** no filtro **Integração de dados Opções, Filtros** para a dimensão Exibição. Você deve especificar a opção **Todos os Dados** para exportar o membro **YTD_Rule** calculado dinamicamente da Dimensão Exibição **Esparsa**.
- **Aplicativo do Financial Consolidation and Close Legado (não Híbrido)** – Não é possível exportar dados YTD diretamente. Você pode exportar dados Periódicos e agregar períodos anteriores para gerar dados YTD usando mapeamentos de membros. Você precisa prestar atenção ao Tipo de Conta, e não às contas de Saldo agregado.

Cópia de Dados

Você pode copiar dados de um PDV de origem para um PDV de destino a fim de auxiliar com o planejamento de negócios e a análise. É possível copiar membros específicos da dimensão Cenário, Ano, Período e Entidade para os membros da dimensão de destino. Com isso, você pode fazer uma cópia em lote dos dados com os detalhes de suporte, como diários e detalhes do Supplemental Data Manager. Por exemplo, você pode copiar dados Reais em um cenário de Orçamento ou Previsão para iniciar o processo de planejamento. É possível copiar dados de um ou mais períodos, de um cenário para outro e de uma ou mais entidades. Não é possível copiar dados para uma entidade bloqueada.

Para copiar dados, você deve ser Administrador de Serviço com acesso de Gravação aos dados.

Você pode copiar os seguintes tipos de dados:

- Dados Comuns (incluindo diários)
- Dados de substituição — taxas e valores inseridos no formulário Taxas de Substituição para contas históricas de substituição de taxa
- Dados de Taxa — dados para taxas de moeda globais

Para Dados Comuns, você pode especificar se deseja mesclar ou substituir os dados durante o processo de cópia. Você pode selecionar Mesclar para adicionar o conjunto de dados de origem ao conjunto de dados de destino, ou Substituir para substituir o conjunto de dados de destino pelo conjunto de dados de origem. Se você selecionar Substituir, os dados que não existirem no conjunto de dados de origem serão apagados no destino. Por exemplo, se a conta Vendas de janeiro não tiver dados no conjunto de dados de origem, os dados existentes em Vendas para janeiro serão apagados no conjunto de dados de destino. É possível copiar dados apenas em membros de destino no nível 0.

Você poderá incluir detalhes de diário no processo de cópia para Dados Comuns se selecionar um membro da Origem de Dados do diário. Quando você copia dados que incluem diários contabilizados, o sistema cria o diário no PDV de destino e contabiliza automaticamente o diário.

Durante a cópia de dados de diário, todas as contas que forem referenciadas nos diários deverão ser selecionadas no filtro de dimensão Conta. Caso contrário, a criação do diário falhará com esta mensagem de erro: "Journal Posting for the Label: xxxxx is Failed: Journal is not balanced by currency xxx."

Seleção de Membros

Você deve selecionar membros para Cenário, Ano, Período, Entidade, Origem de Dados e Consolidação.

Você também pode selecionar membros para as dimensões Conta, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Personalizado. Se você não selecionar membros para essas dimensões, todos os membros do nível 0 serão incluídos.

O membro "Exibir - Periódico" é fixo e não está disponível para seleção no processo Copiar Dados.

A Seleção de Membros também permite usar variáveis de Substituição e Usuário.

Membros da Origem de Dados

Para a dimensão Origem de Dados, o membro de destino é sempre o mesmo que o membro de origem; ele não pode ser redirecionado.

A exceção é o membro do Supplemental Data. O membro do Supplemental Data permite fazer drill-through dos dados resumidos do Financial Consolidation and Close para os detalhes subjacentes no Supplemental Data Manager. Como o detalhe subjacente não é copiado da origem para o PDV de destino durante o processo de cópia e, portanto, não está disponível para drill-through, ao selecionar Supplemental Data como origem, você deve selecionar um membro de destino diferente de Supplemental Data para armazenamento do valor copiado. O membro que você seleciona como um destino para Supplemental Data também não pode ser selecionado como uma origem.

Membros de Consolidação

Se você selecionou **Dados Comuns** para o tipo de dados a ser copiado, a seleção do membro de Consolidação será necessária.

Para o membro de Origem, você pode selecionar um ou mais destes membros:

- "FCCS_Entity Input" (padrão)

- "FCCS_Parent Input" (se habilitado no aplicativo). Se selecionado, você deve especificar as informações Pai.Filho na seleção de Entidade.
- "FCCS_Contribution Input" (se habilitado no aplicativo). Se selecionado, você deve especificar as informações Pai.Filho na seleção de Entidade.
- "FCCS_Translated Currency Input" (se habilitado no aplicativo)

O membro de Destino é sempre igual ao membro de Origem e não pode ser redirecionado. Na coluna Destino, o membro é somente para exibição e não é possível editá-lo.

Os dados são inseridos em "FCCS_Translated Currency Input" por meio da contabilização do diário. Portanto, o mesmo processo é aplicado quando você seleciona o membro "Journal Input" para Origem de Dados. O diário de origem é copiado para o destino com o PDV apropriado como um diário não contabilizado e, em seguida, o diário é contabilizado no PDV de destino.

Membros de Moeda

A dimensão Moeda é definida automaticamente para o valor adequado com base no membro selecionado de Consolidação.

Tabela 5-7 Membro de Consolidação e Membro de Moeda Correspondente

Membro de Consolidação	Membro de Moeda Padrão
FCCS_Entity Input	Moeda da Entidade
FCCS_Translated Currency Input	Moeda de entrada de acordo com a Origem de Dados selecionada
FCCS_Parent Input	Moeda Pai
FCCS_Contribution Input	Moeda Pai

Copiar Perfil de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Copiar Dados, você poderá salvá-los como um Perfil de Cópia de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Copiar Dados sem precisar fazer novamente as seleções de membros. Consulte Como Usar Perfis de Cópia de Dados.

Depois do processo de Cópia, o Status do Cálculo para todos os dados da entidade de destino muda para **Afetado**. Para atualizar os valores, você deve executar a consolidação.

O sistema não inclui entidades com NoData como parte do processo de Cópia.

Para copiar dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**, **Ações** e selecione **Copiar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja copiar:
   - Se, anteriormente, você salvou suas seleções de membro Copiar Dados como um perfil, a lista Perfis de Cópia de Dados exibirá os perfis disponíveis. É possível selecionar um perfil, atualizá-lo se necessário ou clicar em **Executar** para executar o Perfil de Cópia salvo.
   - Se não houver Perfil de Cópia de Dados salvo, selecione o tipo de dados e especifique os membros de Origem e Destino.
4. Selecione o tipo de dados a ser copiado:

- **Dados Comuns**
- **Dados de Substituição**
- **Dados de Taxa**

5. Em **Dados Comuns**, **Opções de Cópia**, selecione uma opção:

   Esta opção só está disponível em aplicativos com Dados Comuns. Dados de Taxa e Dados de Substituição são sempre copiados usando o modo Substituição.

   - **Substituir** – Todas as células de dados do destino são substituídas pelos valores das células de dados de origem.
   - **Mesclar** – Os valores das células de dados de origem são mesclados com os valores das células de dados de destino. As células de dados de destino existentes que não fizerem parte da cópia de origem permanecerão depois da mesclagem.

6. Para **Origem**, selecione os membros a serem copiados e clique em **OK**.

   Se você copiar um intervalo de períodos, o número de períodos de origem deverá ser igual ao número de períodos de destino. Somente membros base de Entrada abaixo de "FCCS_Total Data Source" ficam disponíveis para seleção.

   Se você copiar Dados de Taxa, não será necessário selecionar membros Entidade.

7. **Opcional:** Para copiar Detalhes Complementares, selecione um ou mais membros de **Origem de Dados** dos Detalhes Complementares e, em **Membro do Supplemental Data**, selecione um membro base de Origem de Dados diferente de Supplemental Data para o destino. O membro selecionado como um destino para Supplemental Data também não pode ser selecionado como uma origem.

8. Para **Destino**, selecione os membros para os quais copiar dados.

9. Clique em **Executar** para enviar a tarefa Copiar Dados e, na solicitação, clique em **Sim** para continuar.

   O sistema exibe uma mensagem informando que a tarefa Copiar Dados foi enviada. Você pode monitorar o status da tarefa pelo console Jobs. Na página Aplicativo, clique em **Jobs** e depois clique no job para obter mais detalhes.

Como Usar Perfis de Cópia de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Copiar Dados, você poderá salvá-los como um Perfil de Cópia de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Copiar sem precisar fazer novamente as seleções de membros.

Quando você selecionar Copiar Dados, o sistema exibe uma lista de perfis que foram salvos. É possível selecionar um perfil e executar o processo Copiar Dados, editar um perfil e salvá-lo ou salvar como um perfil modificado. Você pode duplicar um perfil existente e excluir qualquer perfil que não seja mais necessário.

Criação de um Perfil de Cópia de Dados

Para criar um Perfil de Cópia de Dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**, **Ações** e selecione **Copiar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja copiar.
4. Clique em **Salvar**.

5. Em **Salvar Perfil de Cópia**, insira um **Nome** e uma **Descrição** para o perfil e clique em **Salvar**.

   O nome deve ser exclusivos e ter, no máximo, 30 caracteres A descrição pode ter, no máximo, 128 caracteres.

6. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

   O perfil é exibido na lista Perfis de Cópia de Dados.

Edição de um Perfil de Cópia de Dados

Para editar um Perfil de Cópia de Dados:

1. Na lista Perfis de Cópia de Dados, selecione um perfil para abri-lo.
2. Edite suas seleções conforme a necessidade.
3. Clique em **Salvar**.

   É possível salvar o perfil com o mesmo nome ou alterar o nome de acordo com a necessidade.

4. Clique em **Salvar como** para salvar o perfil como um novo perfil e, em seguida, informe um nome e a descrição.

Duplicação de um Perfil de Cópia de Dados

1. Na lista Perfis de Cópia de Dados, selecione um perfil.
2. No menu **Ações**, selecione **Duplicar**.

   O perfil duplicado é exibido na lista Perfis de Cópia de Dados com o sufixo "_Copy". Por exemplo, se você duplicar o perfil HQ, o perfil duplicado será chamado de HQ_Copy.

Exclusão de um Perfil de Cópia de Dados

Para excluir um Perfil de Cópia de Dados:

1. Na lista Perfis de Cópia de Dados, selecione um perfil.
2. No menu **Ações**, selecione**Excluir**.
3. Na solicitação de confirmação para excluir o perfil selecionado, clique em **Confirmar**.
4. Na confirmação do perfil excluído, clique em **OK**.

Limpeza de Dados

Você pode limpar dados para entidades selecionadas em um determinado Cenário, Ano e período ou intervalo de períodos. Não é possível limpar os dados de uma entidade bloqueada.

Para limpar dados, você deve ser Administrador de Serviço com acesso de Gravação aos dados.

Você pode limpar os seguintes tipos de dados:

- Dados Comuns (incluindo diários)
- Dados de substituição — taxas e valores inseridos no formulário Taxas de Substituição para contas históricas de substituição de taxa
- Dados de Taxa — dados para taxas de moeda globais

Depois do processo de Limpeza, o Status do Cálculo da entidade muda para **Afetado**. Para atualizar os valores, você deve executar a consolidação. O status de uma entidade pai

também será alterado para **Afetado** se você limpar os dados de suas filhas. O sistema não inclui entidades com NoData como parte do processo de Limpeza.

Seleção de Membros

Você deve selecionar membros para Cenário, Ano, Período, Entidade, Origem de Dados e Consolidação.

Você também pode selecionar membros para as dimensões Conta, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Personalizado. Se você não selecionar membros para essas dimensões, todos os membros do Nível 0 serão incluídos.

O membro "Exibir - Periódico" é fixo e não está disponível para seleção no processo Limpar Dados.

A Seleção de Membros também permite usar variáveis de Substituição e Usuário.

Membros da Origem de Dados

Para limpar dados com detalhes de Diário, selecione o membro "Entrada de Diário" para Origem de Dados. O sistema cancela a contabilização do diário contabilizado. Esse procedimento não exclui o diário de suporte com contabilização cancelada. Se desejar remover o diário com contabilização cancelada depois, você poderá fazer isso manualmente.

Se você selecionar o membro "Supplemental Data" para origem de dados, todos os dados contabilizados em um formulário Supplemental Data serão revertidos para um status de Contabilização Cancelada.

O membro pré-implantado "FCCS_No Data Source" da Origem de Dados armazena valores do sistema além dos valores personalizados, de modo que o bloco de dados não é limpo como parte do processo Limpar Dados. Quando você seleciona "FCCS_No Data Source" como o membro da Origem de Dados, depois que a interseção Limpar Dados contendo "FCCS_No Data Source" é executada, é recomendável executar também a regra `ClearEmptyBlocks` no Cenário, Ano e Período especificados.

Membros de Consolidação

Se você selecionou **Dados Comuns** para o tipo de dados a ser limpo, a seleção do membro de Consolidação será necessária.

Para o membro de Origem, você pode selecionar um ou mais destes membros:

- "FCCS_Entity Input" (padrão)
- "FCCS_Parent Input" (se habilitado no aplicativo). Se selecionado, você deve especificar as informações Pai.Filho na seleção de Entidade.
- "FCCS_Contribution Input" (se habilitado no aplicativo). Se selecionado, você deve especificar as informações Pai.Filho na seleção de Entidade.
- "FCCS_Translated Currency Input" (se habilitado no aplicativo)

O membro de Destino é sempre igual ao membro de Origem e não pode ser redirecionado. Na coluna Destino, o membro é somente para exibição e não é possível editá-lo.

Os dados são inseridos em "FCCS_Translated Currency Input" por meio da contabilização do diário. Portanto, o mesmo processo é aplicado quando você seleciona o membro "Journal Input" para Origem de Dados. O sistema cancela a contabilização do diário contabilizado. Esse procedimento não exclui o diário de suporte com contabilização cancelada. Se desejar remover o diário com contabilização cancelada depois, você poderá fazer isso manualmente.

Membros de Moeda

A dimensão Moeda é definida automaticamente para o valor adequado com base no membro selecionado de Consolidação.

Tabela 5-8 Membro de Consolidação e Membro de Moeda Correspondente

Membro de Consolidação	Membro de Moeda Padrão
FCCS_Entity Input	Moeda da Entidade
FCCS_Translated Currency Input	Moeda de entrada de acordo com a Origem de Dados selecionada
FCCS_Parent Input	Moeda Pai
FCCS_Contribution Input	Moeda Pai

Limpar Perfil de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Limpar Dados, você poderá salvá-los como um Perfil de Limpeza de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Limpar Dados sem precisar fazer novamente as seleções de membros. Consulte Como Usar Perfis de Limpeza de Dados.

Para limpar os dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**
2. Clique em **Visão Geral**, **Ações** e selecione **Limpar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja limpar:
   - **Dados Comuns**
   - **Dados de Substituição**
   - **Dados de Taxa**
4. Para **Destino**, selecione membros dos quais limpar dados e clique em **OK**.
5. Clique em **Executar** para enviar a tarefa Limpar Dados e, na solicitação, clique em **Sim** para continuar.

   O sistema exibe uma mensagem de que a tarefa Limpar Dados foi enviada. Você pode monitorar o status da tarefa pelo console Jobs. Na página Aplicativo, clique em **Jobs** e depois clique no job para obter mais detalhes.

Como Usar Perfis de Limpeza de Dados

Depois de selecionar membros para o processo Limpar Dados, você poderá salvá-los como um Perfil de Limpeza de Dados. Isso permite que, posteriormente, você recupere as informações do processo Limpar Dados sem precisar fazer novamente as seleções de membros.

Quando você selecionar Limpar Dados, o sistema exibe uma lista de perfis que foram salvos. É possível selecionar um perfil e executar o processo Limpar Dados, editar um perfil e salvá-lo ou salvar como um perfil modificado. Você pode duplicar um perfil existente e excluir qualquer perfil que não seja mais necessário.

Criação de um Perfil de Limpeza de Dados

Para criar um Perfil de Limpeza de Dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.

2. Clique em **Visão Geral**, **Ações** e selecione **Limpar Dados**.
3. Selecione os itens que deseja limpar.
4. Clique em **Salvar**.
5. Em **Salvar Perfil de Limpeza**, insira um **Nome** e uma **Descrição**, para o perfil e clique em **Salvar**.

   O nome deve ser exclusivos e ter, no máximo, 30 caracteres A descrição pode ter, no máximo, 128 caracteres.
6. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

   O perfil é exibido na lista Perfis de Limpeza de Dados.

Edição de um Perfil de Limpeza de Dados

Para editar um Perfil de Limpeza de Dados:

1. Na lista Perfis de Limpeza de Dados, selecione um perfil para abri-lo.
2. Edite suas seleções conforme a necessidade.
3. Clique em **Salvar**.

   É possível salvar o perfil com o mesmo nome ou alterar o nome de acordo com a necessidade.
4. Clique em **Salvar como** para salvar o perfil como um novo perfil e, em seguida, informe um nome e a descrição.

Duplicação de um Perfil de Limpeza de Dados

1. Na lista Perfis de Limpeza de Dados, selecione um perfil.
2. No menu **Ações**, selecione **Duplicar**.

   O perfil duplicado é exibido na lista Perfis de Limpeza de Dados com o sufixo "_Copy". Por exemplo, se você duplicar o perfil HQ, o perfil duplicado será chamado de HQ_Copy.

Exclusão de um Perfil de Limpeza de Dados

Para excluir um Perfil de Limpeza de Dados:

1. Na lista Perfis de Limpeza de Dados, selecione um perfil.
2. No menu **Ações**, selecione**Excluir**.
3. Na solicitação de confirmação para excluir o perfil selecionado, clique em **Confirmar**.
4. Na confirmação do perfil excluído, clique em **OK**.

Atualização do Banco de Dados

Na página **Aplicativo**, você pode atualizar o banco de dados do aplicativo, que é usado para armazenar dados no aplicativo. Os bancos de dados são estruturados de acordo com dimensões, membros hierárquicos, atributos e outros dados especificados em um aplicativo.

Você deverá atualizar o banco de dados de aplicativos sempre que alterar a estrutura do aplicativo. As alterações efetuadas em um aplicativo não são refletidas para os usuários que estão realizando a entrada de dados e executando tarefas de aprovação até você atualizar os bancos de dados do aplicativo. Por exemplo, quando você modifica as propriedades de um membro Entidade, adiciona um Cenário ou altera as permissões de acesso, essas alterações

são armazenadas no banco de dados relacional até o banco de dados do aplicativo ser atualizado.

Antes de atualizar o banco de dados, você pode escolher se deseja permitir que todos os usuários ou apenas o administrador atual utilize o aplicativo no modo de manutenção durante o processo de atualização. Você também pode fazer logoff de todos os usuários e pode encerrar quaisquer solicitações de aplicativo ativas. Depois da atualização do banco de dados, você poderá permitir que os usuários utilizem o aplicativo.

> **Cuidado:**
>
> Antes de você fazer a atualização, a Oracle recomenda que faça backup do arquivo de outline e exporte dados de todos os bancos de dados.

Observação: a atualização do banco de dados poderá demorar se houver alterações na dimensão Densa. Uma reestrutura densa ocorre quando a dimensão Densa (por exemplo, Conta ou Período e Movimento) é modificada e uma Atualização de Banco de Dados é executada. Como a Atualização do Banco de Dados pode demorar muito tempo, é recomendável realizá-la depois do horário caso tenha havido alterações nos metadados.

Para melhorar o desempenho de atualização do banco de dados, a variável de substituição `OLURatesLoad` foi habilitada automaticamente. Quanto mais cenários, moedas e contas de taxas houver em um aplicativo, mais perceptível será a melhoria.

Por padrão, para melhorar o desempenho, o sistema reconhece as alterações resultantes de um carregamento de metadados e executa somente as ações necessárias a uma atualização de banco de dados, com base nas alterações dos metadados. Se quiser desativar esse comportamento e fazer o sistema executar todos os processos, independentemente de alterações feitas nos metadados, você poderá adicionar uma Variável de Substituição chamada `DeltaDBRefresh` e definir o valor como Falso.

- Se nenhuma alteração tiver sido feita na estrutura Entidade, não será necessário **Recalcular Propriedade** na tela Gerenciar Propriedade. O recálculo da propriedade só será necessário se uma alteração tiver sido feita na estrutura Entidade, e isso não será obrigatório depois que a Atualização do Banco de Dados for executada a cada atualização mensal da versão.
- Se nenhuma alteração tiver sido feita na estrutura Entidade e na propriedade de moeda da Entidade, não será necessário enviar dados da taxa para o cubo Taxas ou o Supplemental Data Manager. Assim, o sistema vai ignorar as regras relevantes "RefreshDataBase_PostProcess_Rates" e "RefreshDataBase_SDMCurrencyRates". Para saber se essas regras foram executadas, você pode verificar o log de Jobs.

Para obter ajuda com a solução de problemas, consulte Solução de Problemas de Atualização de Banco de Dados no *Guia de Operações*.

Para atualizar o banco de dados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**. Em seguida, em **Ações** selecione **Atualizar Banco de Dados**.
3. Na página **Atualizar Metadados**, clique em **Criar**.
4. Faça as seleções para **Antes da Atualização do Banco de Dados**:
   - **Habilitar uso do aplicativo para** — Permite que **Todos os usuários** ou **Administradores** (ou o administrador conectado atualmente) acessem o aplicativo no modo de manutenção durante a atualização.

- **Fazer logoff de todos os usuários** — Faz logoff de todos os usuários do aplicativo antes de iniciar a atualização.
- **Interromper todas as solicitações ativas** — Encerra todas as solicitações ativas no aplicativo antes de iniciar a atualização

5. Faça as seleções para **Depois da Atualização do Banco de Dados**:
   - **Habilitar Uso do Aplicativo para**: Permite que **Todos os usuários** ou **Administradores** usem o aplicativo após a atualização
   - **Validar Metadados**: Por padrão, esta opção não é selecionada. Quando esta opção é selecionada, o sistema procura incompatibilidades de identidade (ID) de membro entre o processo de negócios e o Oracle Essbase e as resolve automaticamente após o processo e atualização. Selecionar **Validar Metadados** pode acrescentar mais tempo ao processo de atualização. Para mais informações sobre a validação de metadados durante o processo de atualização do banco de dados, consulte Validação de Metadados.

     A opção **Validar Metadados** está disponível para cubos com essas opções de armazenamento em execução na versão do Oracle Essbase que oferece suporte para cubos BSO (Opção de Armazenamento em Bloco) Híbrido: BSO Híbrido, ASO, e BSO. Esta opção não está disponível para cubos em execução na versão legada do Essbase que não oferece suporte para cubos BSO Híbrido.
6. Selecione uma opção:
   - Para atualizar o banco de dados agora, clique em **Atualizar Banco de Dados**, revise a mensagem de confirmação e clique em **Atualizar**.
   - Para agendar um job de atualização do banco de dados, clique em **Salvar como Job**, atribua um nome ao job e clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> Se você agendar um job recorrente de atualização de banco de dados, as opções de job de atualização selecionadas serão aplicadas sempre que o job for executado. Para editar suas seleções, clique no nome do job no console de Jobs e clique em **Salvar.**

Reestruturação de Cubos

Você pode executar o job Reestruturar Cubo para realizar uma reestruturação completa de um cubo de armazenamento em bloco a fim de eliminar ou reduzir a fragmentação. Isso também removerá blocos vazios.

Esse recurso não se aplica a um cubo de Armazenamento Agregado (ASO).

> **Nota:**
>
> Esse job não deve ser executado no horário de manutenção do aplicativo. Você também não deve iniciar um processo de consolidação enquanto o job Reestruturar Cubo estiver em execução.

Quando você executa essa operação:

- Será solicitado aos usuários que efetuem logoff.
- É preciso definir manualmente o aplicativo para o modo de Manutenção.
- Depois que o job Reestruturar Cubo for executado, será preciso desligar o modo de Manutenção manualmente.
- Os usuários serão informados que o aplicativo está disponível.

Execução do Job Reestruturar Cubo

Para estruturar um cubo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.
3. Clique em **Agendar Jobs**.
4. Selecione **Reestruturar Cubo**, em seguida, selecione **Executar Agora** e clique em **Próximo**.
5. Selecione quando o job deverá ser executado:
   - **Executar Agora**
   - **Início do Agendamento** e selecione a data, a hora e o fuso horário.
6. Informe um **Nome** para o job.
7. Para **Padrão de recorrência**, selecione com que frequência executar o job e, se desejar, selecione uma **Data de Término**.
8. Clique em **Próximo** para continuar.
9. Selecione um **Cubo** na lista drop-down e clique em **Próximo**.
10. Revise as suas seleções e clique em **Finalizar**.

    O Job de Reestrutura é enviado na página Jobs. Certifique-se de que o job seja concluído atualizando a página periodicamente.

Como Determinar Quando Reestruturar um Cubo

Para determinar quando reestruturar um cubo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, clique em uma regra editável pelo usuário; por exemplo, Cálculos Finais.

   Uma regra editável pelo usuário é indicada pelo ícone de Usuário. Quando você clica em uma regra, ela inicia o Calculation Manager em uma guia separada no navegador.
3. No Calculation Manager, clique no botão da barra de ferramentas **Propriedades do Banco de Dados**.
4. Em Propriedades do Banco de Dados, expanda a pasta "Planning" e o nome do aplicativo. Verifique se os bancos de dados do aplicativo estão sendo executados. Não deve haver uma caixa de vermelha para o banco de dados.
5. Clique no banco de dados **Consol** e navegue para a guia **Estatística**.
6. Verifique a **Propriedade da proporção média de agrupamento**.
   - Se o valor estiver próximo de 1 (1 é o máximo), não haverá necessidade de reestrutura o cubo.

- Se o valor não estiver próximo de 1, por exemplo, 0,0132828, você deverá reestruturar o cubo.

Remoção de um Aplicativo

A remoção de um aplicativo o excluirá e todo o seu conteúdo. Qualquer job agendado para o aplicativo também será excluído. Esta ação não pode ser desfeita. Como uma melhor prática, primeiro faça back-up do aplicativo.

Para remover um aplicativo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**. Em seguida, em **Ações** selecione **Remover Aplicativo**.
3. Verifique a mensagem de confirmação. Para continuar, clique em **Sim**.

Agendamento da Manutenção

Por padrão, o Financial Consolidation and Close executa automaticamente uma manutenção diária a partir de meia-noite do horário local. Durante a manutenção noturna, o sistema executa backups, aplica patches, recicla o aplicativo, e assim por diante. Se preferir, você pode agendar a manutenção diária para ocorrer em outro momento.

Durante a manutenção diária, o serviço cria automaticamente um instantâneo de backup dos dados e dos artefatos. Quando a manutenção diária é executada, ela substitui o instantâneo de backup anterior por um novo instantâneo de backup. Você deve agendar a execução do Utilitário de Automação do EPM em uma base diária para fazer download do instantâneo de backup em um computador local.

Para evitar falha no backup automático por causa de jobs agendados, o EPM Cloud desautoriza o início de determinados jobs agendados enquanto o processo de manutenção diária está em execução.

O início dos seguintes jobs é impedido durante a manutenção diária:

- Importar Dados
- Importar Metadados
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Atualizar Bancos de Dados
- Reestruturar Cubo

Esses jobs são impedidos de iniciar, sejam eles agendados ou iniciados ad hoc (não agendados).

No caso de jobs não agendados, isso significa que se você tentar iniciar um job durante o processo de manutenção diária usando a opção **Executar Agora** na página **Agendar Jobs** ou enviar um job da página de listagem das suas definições de job, o job será impedido de iniciar. Se o sistema impedir que um job ad hoc seja iniciado, uma mensagem de erro será exibida.

Por exemplo, se você exibir os jobs listados na página **Reestruturar Cubo** enquanto a manutenção diária estiver em execução, clicar em **Ações** e, em seguida, em **Enviar**, uma mensagem de erro será exibida e o job não será iniciado. Da mesma forma, se você criar um job **Reestruturar Cubo** na página **Agendar Job** durante a manutenção diária e selecionar

Executar Agora, o sistema impedirá que o job seja iniciado e uma mensagem de erro será exibida.

Se o sistema impedir o início de um job, o motivo será informado nos Detalhes do Job. Se tiver habilitado as notificações por e-mail para o Console de Jobs, você receberá uma notificação por e-mail quando o job não iniciar. Se você tiver um job agendado para iniciar durante o processo de manutenção diária, será recomendável reprogramar o job para iniciar fora da janela de manutenção diária. Consulte Agendamento de Jobs.

Como Usar a Caixa de Entrada/Caixa de Saída

A Caixa de Entrada/Saída permite carregar arquivos para o servidor/caixa de entrada e fazer download dos arquivos do servidor para seu computador local. Ela também permite que você exiba os arquivos que estão na Caixa de Entrada/Caixa de Saída e, em seguida, agende jobs de importação e exportação. Você pode filtrar por nome, atualizar a listagem e carregar arquivos do servidor.

Para exibir arquivos na Caixa de Entrada/Caixa de Saída:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Visão Geral**, **Ações** e selecione **Explorador de Caixa de Entrada/Saída**.
3. **Opcional:** para filtrar a lista de arquivos, clique em **Filtrar**, insira um nome e clique em **Aplicar**.
4. **Opcional:** para atualizar a lista de arquivos, clique em **Atualizar**.

Para carregar um arquivo:

1. Clique em **Carregar**.
2. Na caixa **Carregar Arquivo**, clique em **Procurar** para selecionar um arquivo.
3. **Opcional:** clique em **Substituir arquivo**.
4. Clique em **Carregar Arquivo**.

Exibição de Recomendações de Aplicativo

Se for um Administrador de Serviço, você poderá exibir recomendações sobre como otimizar o aplicativo, como executar uma tarefa de configuração ou habilitar uma variável de substituição. A lista de Recomendações inclui a Prioridade, Categoria, Módulo, Artefato, descrição da Recomendação e instruções sobre como implementá-la. Você também pode exportar Recomendações para um arquivo CSV.

A página Recomendações inclui uma opção **Nova Varredura do Sistema**, que cria um job executado em segundo plano para atualizar o banco de dados com as recomendações mais recentes. Você pode exibir o status do job de nova varredura no Console de Jobs e, em seguida, clicar em **Atualizar** para atualizar a lista na página Recomendações. A página também inclui um registro de data e hora que mostra a data e a hora nas quais o processo de nova varredura foi executado mais recentemente.

Para visualizar recomendações de aplicativos:

1. Clique em **Aplicativo** e selecione **Recomendações**.
2. Clique em **Mostrar Recomendações**.
3. Para atualizar o banco de dados com as recomendações mais recentes, clique em **Nova Varredura do Sistema**.

A nova varredura é iniciada como um job e pode demorar bastante dependendo do volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

4. Clique em **Atualizar** para atualizar a lista de recomendações.
5. **Opcional:** para exportar todas as mensagens de recomendação para um arquivo CSV, clique em **Exportar**, selecione **Salvar arquivo** e clique em **OK**. Selecione o local em que o arquivo será salvo e clique em **Salvar**.

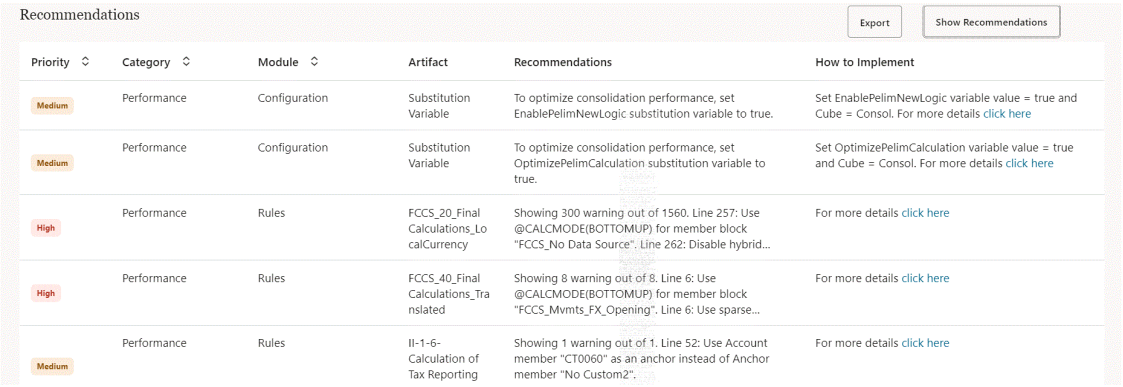
Avisos de Validação da Regra do Calculation Manager

Um validador de regras do Calculation Manager está disponível e pode identificar problemas de desempenho em potencial em Cálculos Configuráveis ou Regras sob Demanda do Financial Consolidation and Close. O validador fornece avisos e sugestões no módulo Recomendações que você pode revisar e implementar.

Os Avisos só são exibidos para regras implantadas. Para cada regra, são exibidos 300 avisos, no máximo.

Você pode fazer download de todas as recomendações clicando em **Exportar**.

Na lista Recomendações, o status Prioridade é Alto para Cálculos Configuráveis (regras de inserção) e Médio para Regras sob Demanda.



> **Note:**
>
> Para exibir e resolver os avisos de validação da regra no Calculation Manager, consulte Resolução dos Avisos de Validação do Script de Cálculo.

Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso

Sobre Relatórios de Atividades

O Relatório de Atividade, que é gerado automaticamente para cada dia, permite que Administradores do Serviço compreendam o uso do aplicativo. Ele também ajuda a simplificar o design do aplicativo identificando scripts de cálculo e solicitações de usuário que interferem no desempenho do aplicativo. Além disso, o relatório pode ser usado para comparar o uso e o desempenho do serviço com um relatório do passado. Informações contidas neste relatório incluem o seguinte:

- Número de usuários que acessou o serviço

Além da duração média de uso para o número de usuários em determinado dia, o relatório gera o número de usuários que efetuaram login todos os dias na última semana, nos últimos sete dias e nos últimos 30 dias.

- Percentual de solicitações de IU que precisaram de mais de 10 segundos para serem concluídas e das sete que mais precisaram de tempo para finalizar

  Solicitação de IU é uma ação de usuário, como entrar, carregar dados, trabalhar com formulários e validar regras. A seção das 30 ações de usuário com pior desempenho identifica o usuário, a duração da ação, a atividade do usuário e a tela na qual o usuário estava.
- 15 principais solicitações de interface de usuário por execução
- Tempo médio de resposta do serviço por hora e o número de usuários por duração de uso
- 10 usuários mais ativos e menos ativos por duração
- 5 comandos de script de cálculo com pior desempenho em 1 minuto
- 10 principais scripts de cálculo por duração

  Esta tabela identifica as regras de negócios que mais demoraram para executar. As informações disponíveis incluem o nome do script de cálculo, o número de vezes que o script foi executado e a duração.
- Versões incompatíveis de navegador e o número de usuários que as utilizou
- Versões de navegador usadas para acessar o serviço e o número de usuários que as utilizou
- Alterações de design do aplicativo que ocorreram durante o período de relatório

  Esta seção apresenta uma trilha de auditoria das alterações de design, se houver. As informações incluem o nome do aplicativo, o tipo e o nome do artefato de design modificado, a identidade do usuário que modificou o artefato e a hora em que as alterações foram feitas. As alterações de dados não estão refletidas nesta tabela.
- Versões usadas do Oracle Smart View para Office e o número de usuários que as utilizaram
- 10 usuários mais ativos do Smart View que não usaram a versão atual do Smart View

> **Nota:**
>
> O Relatório de Atividades do Aplicativo utiliza o fuso horário do administrador, que é definido na tela Janela de Manutenção.

Sobre Logs de Acesso

Você pode fazer download de um arquivo CSV que fornece informações detalhadas sobre Endereços IP que acessaram o serviço e suas atividades. O log de acesso é gerado diariamente. As informações contidas no log de acesso incluem a data e a hora, os recursos que os usuários acessaram, a duração da atividade do usuário, os endereços IP de que os usuários conectaram-se ao serviço e as ações que os usuários executaram no serviço.

Política de Retenção do Log de Acesso e Relatório de Atividades

A Oracle mantém Relatórios de Atividades e Logs de Acesso apenas dos 60 últimos dias.

Use o comando `downloadfile` para fazer download de relatórios de atividades e logs de acesso da Caixa de Saída para um computador local, se necessário para fins de auditoria. Consulte a **Referência de Comandos** no *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.

Para exibir Relatórios de Atividades e fazer download de Logs de Acesso:

1. Acesse o serviço.
2. Clique em **Aplicativo**, depois em **Visão Geral** e, por fim, em **Relatórios de Atividades**.
3. Execute uma ação:
   - Para abrir um relatório de atividade, clique em **Exibir** em **Relatório de Atividade** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja exibir o relatório.
   - Para fazer download de um log de acesso, clique em **Fazer Download** em **Log de Acesso** na linha que indica o dia referente ao qual você deseja fazer download do log.

6

Gerenciamento de Configurações de Aplicativo e Sistema

Consulte Também:

- Especificação de Configurações do Aplicativo
- Fazendo Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud
  A Oracle recomenda que o designer de relatório faça upload de quaisquer fontes TrueType que sua empresa use para produzir relatórios. Você pode fazer upload de arquivos de fontes individuais ou de arquivos compactados que contêm várias fontes TrueType para a pasta **Fontes** usando **Configurações do Aplicativo**.
- Especificação de uma Tabela de Alias Padrão e Definição de Opções de Exibição de Membros e Alias
- Especificação de Preferências de Formatação de Números
- Definição de Variáveis de Usuário
- Personalização da Aparência do Seu Aplicativo
- Criação de Anúncios
- Especificação de Rótulos de Artefato
- Como Trabalhar com a Grade de Rótulos de Artefato
- Adição de Idiomas e Definição de Rótulos de Artefato Localizados
- Exportação e Importação de Rótulos de Artefato para Edição
- Análise de Artefatos
- Como Trabalhar com Variáveis de Substituição
- Gerenciamento de Configurações de Consolidação
- Administração de Menus de Ação
- Criação e Atualização de Menus de Ação
- Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação
- Definição de Itens do Menu de Ação
- Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc

Especificação de Configurações do Aplicativo

Você pode controlar muitos aspectos do aplicativo e do sistema, como:

- Como exibir milhares, decimais e números negativos em formulários
- Definir as ações sobre aquilo que você deseja ser notificado
- Exibição de nomes completos de usuários no lugar de IDs do usuário
- Definir opções de relatório

- Atribuir a propriedade do aplicativo a outro Administrador de Serviço

> **Nota:**
>
> Os administradores especificam padrões para o aplicativo atual. No entanto, os usuários podem substituir esses padrões de aplicativo configurando preferências para controlar muitos aspectos do aplicativo, como a respectiva foto do perfil e como os números serão exibidos no aplicativo. Para definir preferências do usuário, consulte "**Configuração das preferências**" em *Como Trabalhar com o Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.*

Para alterar as configurações do aplicativo e do sistema:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Configurações**.
2. Especifique os padrões do aplicativo atual. Para obter descrições das configurações, consulte a tabela Configurações de Aplicativos a seguir.
3. Especifique as configurações do sistema. Para obter descrições das configurações, consulte a tabela Configurações do Sistema abaixo.
4. Clique em **Salvar**.

Tabela 6-1 Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Configuração do Alias	Para ver descrições das opções, consulte Especificação de uma Tabela de Alias Padrão e Definição de Opções de Exibição de Membros e Alias.
Formatação de Número	Para ver descrições das opções, consulte Especificação de Preferências de Formatação de Números.
Aprovações	Selecione se deseja exibir alias, unidades de aprovação que não são iniciadas e unidades de aprovação como alias em notificações de aprovação.

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Notificações	Habilite notificações para listas de tarefas, aprovações e console de jobs • **Listas de Tarefas** - selecione essa opção se desejar receber uma notificação por e-mail quando precisar executar ações em uma lista de tarefas. • **Aprovações** - selecione essa opção se desejar receber uma notificação por e-mail quando precisar executar ações em Aprovações. • **Console de Jobs** - selecione essa opção se desejar receber uma notificação por e-mail quando um job que você iniciar for concluído ou gerar um erro. Você pode especificar tipos e frequência de notificação nas **Preferências do Usuário**, em **Ferramentas**. Consulte "**Configuração de E-mail para Notificações**" em *Como Trabalhar com o Oracle Financial Consolidation and Close Cloud.*
Página	Defina padrões para recuo de membros em uma página e a configuração do número de itens na lista suspensa da página. A opção **Número de itens na Lista Suspensa da Página** permite reduzir a lista de membros para que a caixa **Pesquisar** seja vista mais facilmente. Se a lista for reduzida a 10 membros, por exemplo, você não precisará rolar para ver a caixa **Pesquisar**.

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Outras Opções	Defina estas outras opções de configuração: • **Formato de Data** — Selecione um formato de data ou selecione **Detectar Automaticamente** para usar configurações regionais do sistema. • **Formato de Data de Dimensão de Atributo** — Selecione um formato de data para dimensões de atributo. • **Tamanho de Busca da Grade Parcial (Linhas, Colunas)** — Se formulários grandes exigirem um tempo considerável para abertura, selecione essa opção para abrir parte de um formulário. Insira o número de linhas e colunas a serem abertas, separadas por uma vírgula (,). Informe o número de linhas e colunas no formato `nn,nn`. • **Suprimir Opções de Gerenciamento de Aplicativos no Smart View** — Quando um novo aplicativo é criado, todas as opções de gerenciamento de aplicativos são exibidas por padrão aos administradores no Smart View. Você pode optar por ocultar ou exibir as opções de gerenciamento de aplicativos. Se você selecionar **Sim**, as opções de aplicativo não serão exibidas no Smart View. Se selecionar **Não**, as opções de aplicativo serão exibidas no Smart View. • **Habilitar o Carregamento de Dados para a Função Somente Leitura Adhoc** —O padrão é **Não**. Selecione **Sim** para habilitar o carregamento de dados para usuários com a função Somente leitura Ad-hoc. • **Habilitar Log de Regras de Consolidação** — Selecione para habilitar o log de regras de consolidação. • **Definir Número de Segundos antes de Executar Regras em Segundo Plano** — Digite um valor entre 0 e 600. **Nota:** As regras definidas para execução automática quando um formulário for carregado ou salvo nunca serão executadas em segundo plano. • **Nível de Log do Cliente**: Todas as mensagens de erro, advertências e informativas da origem de dados conectada são exibidas quando ocorrem, mas você pode escolher quais desses níveis de mensagem gravar em um arquivo de log

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
	do console do navegador. Essa configuração está disponível somente para interfaces da Web usando a tecnologia Oracle JET. Selecione um nível de mensagem para exibir e gravar: – **Nenhum**: Suprima todas as mensagens. – **Informações**: Todas as mensagens, inclusive avisos e erros – recomendado para diagnóstico de problemas. Pode afetar negativamente o desempenho. – **Aviso**: Mensagens no nível de erro e avisos. Pode afetar negativamente o desempenho. – **Erro**: Apenas mensagens de erro – recomendado para uso geral. Tem impacto mínimo no desempenho. – **Geral**: Mensagens no nível informativo mais todas as respostas e solicitações do servidor. Afeta negativamente o desempenho. • **Habilitar Fórmulas do Usuário em Ad Hoc**: Se selecionar **Sim**, em uma grade ad hoc, ao passar o cursor sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, você vai ver a fórmula de membro associada à célula e poder realizar cálculos instantaneamente, sem precisar enviar alterações para o banco de dados. • **Desabilitar Cálculos de Exibição até a Data** — O padrão é **Não**. Selecione **Sim** para desabilitar os cálculos de Exibição até a Data. Esta opção está disponível somente para aplicativos com Dimensões Estendidas. Para melhorar o desempenho, você pode desabilitar os cálculos de Exibição até a Data para o carregamento de dados e para outros processos. Se a opção estiver definida como **Sim**, o sistema não fará cálculos de Exibição até a Data (YTD, HYTD, QTD) depois que os dados forem salvos usando os seguintes processos: carregamento de dados, carregamento de gerenciamento de dados, alterações de dados de formulário, alterações de dados do Smart View, lançamento de diário e lançamento do Supplemental Data. Depois que você executar o processo de consolidação, o sistema criará os dados "Até a Data" e os armazenará nos membros correspondentes para recuperação (FCCS_YTD, FCCS_QTD, FCCS_HYTD). Se quiser exibir os dados "Até a Data" sem primeiro consolidá-los, você poderá

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
	recuperar os dados no membro do sistema de Cálculo Dinâmico na dimensão Exibição, como FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD_RULE e FCCS_HYTD_RULE. Se a opção estiver definida como **Não**, o sistema executará cálculos automaticamente para todos os membros Exibição aplicáveis. • **Filtrar Membros Excluídos na Lista Suspensa de Segmentos**: O padrão é **Sim**. Escolha **Não** para exibir os membros excluídos no PDV da lista drop-down de linhas em formulários. • **Versão do Forms**: Especifique uma versão do Forms. Para aplicativos existentes, o padrão é **Forms 1.0**. Aplicativos recém-criados terão o **Forms 2.0** habilitado como padrão. Essa configuração é específica e pode variar de acordo com o aplicativo.
Configurações do Assistente Digital	Se você implementou o Oracle EPM Digital Assistant, especifique as definições de configuração do assistente. **Observação:** Essas configurações são parte de um processo de configuração maior para permitir que você trabalhe com o Digital Assistant. É preciso completar as etapas de configuração antes de usar o Digital Assistant. Consulte Configuração de Aplicativos em *Introdução ao Assistente Digital*. • **ID do Canal** — Insira o ID do canal que foi gerado quando você criou o canal do Oracle Web para o Digital Assistant. • **Nome do Serviço** - Insira o URL do Digital Assistant, que é o URL de Serviço do Oracle Digital Assistant exibido quando você efetua logon no serviço. Insira o URL sem http:// ou https:// antes dele.

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Complemento Smart View	Habilite estas opções relacionadas ao Smart View, conforme necessário para seu ambiente: • **Google Sheets**: Selecione para ativar o suporte para Smart View no Google Sheets. Quando selecionado, os usuários podem se conectar aos seus aplicativos do Planilhas Google e usar os recursos do Smart View para exibir e analisar dados no Planilhas Google. • **Mantenha Membros/Comentários Inválidos**: Selecione para permitir que os usuários mantenham membros e comentários inválidos em grades ad hoc no Smart View após uma atualização. Por exemplo, os usuários podem inserir nomes de membros incorretamente em grades ad hoc ou adicionar comentários dentro ou fora da grade. Selecionar esta opção para o aplicativo permite que os usuários atualizem a grade e retenham os membros inválidos e os comentários, juntamente com quaisquer dados que eles já tenham inserido. Os usuários do Smart View podem definir um estilo de célula para comentários, que destacará os membros e comentários inválidos. Quando esta opção não é selecionada, o membro inválido reverte para o membro anterior mais próximo na grade, com exceção da primeira linha ou primeira coluna na grade, que é mantida como um comentário. Linhas ou colunas em branco inseridas na grade permanecem em branco.

Tabela 6-1 (Cont.) Configurações do Aplicativo

Configuração do Aplicativo	Descrição
Configurações do Oracle Guided Learning	Se você implementou o Oracle Guided Learning, especifique as definições da configuração. **Nota:** Essas configurações fazem parte de um processo de configuração maior para permitir que você trabalhe com o Oracle Guided Learning. É preciso concluir as etapas de configuração antes de usar o Oracle Guided Learning. Consulte Integração do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud com o Oracle Guided Learning. • **ID do Aplicativo OGL**: Insira o ID do aplicativo. • **URL do Servidor OGL**: Informe o URL, que depende da sua localização: – NA: `https://guidedlearning.oracle.com` – EMEA: `https://guidedlearning-emea.oracle.com` – APAC: `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

Tabela 6-2 Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Exibir Nomes Completos de Usuários	Quando essa opção está selecionada, o sistema exibe o nome completo do usuário (por exemplo, Max Hennings). Quando essa opção está desmarcada, o sistema exibe o ID do usuário (por exemplo, MHennings).

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Incluir Membros Compartilhados na Atualização do Cubo	Quando essa opção está selecionada, os membros compartilhados herdam o acesso de segurança atribuído ao membro base. Quando ela estiver desmarcada, os membros compartilhados herdarão o acesso máximo de segurança com base em uma combinação do acesso atribuído ao membro base e ao pai do membro compartilhado.
Acesso Padrão do Antecessor	Selecione uma opção para especificar o acesso de usuário padrão aos membros antecessores em grades ad hoc e ao Seletor de Membros: • **Nenhum**: Por padrão, os usuários não conseguem ver os membros antecessores dos membros aos quais eles têm acesso, a menos que tenham recebido acesso a eles explicitamente. Quando essa opção é selecionada, o sistema funciona da mesma forma que funcionava antes da atualização 24.03. • **Leitura**: Por padrão, os usuários recebem acesso Somente Leitura aos membros antecessores dos membros aos quais eles têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Gravação** ou **Exibição**, o que substituiria esse padrão. • **Gravação**: Por padrão, os usuários recebem acesso de Gravação aos membros antecessores dos membros aos quais eles têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Exibição**, o que substituiria esse padrão. • **Exibição**: Por padrão, os usuários recebem acesso Somente Exibição aos membros antecessores dos membros aos quais eles têm acesso, a menos que recebam explicitamente acesso de **Leitura** ou **Gravação**, o que substituiria esse padrão. **Nota:** Os membros com acesso Somente Exibição serão exibidos, mas em vez de valores de dados nas células associadas a esses membros, os usuários verão #NoAccess. Consulte Acesso aos Membros Ancestrais em Grades Ad Hoc em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office* para obter mais informações sobre como trabalhar com a configuração **Acesso Padrão ao Antecessor**.
Conjunto de Caracteres de E-mail	Selecione **UTF-8** ou **Configuração Regional**.

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Notificação de Regras de Negócios	Se definida como **Sim**, os usuários ou grupos são notificados quando as regras (que estão habilitadas para notificação no Calculation Manager) são cumpridas ou detectam erros. Em **Notificar Estes Usuários**, selecione os usuários ou grupos a serem notificados. Você pode executar/iniciar essas regras no Calculation Manager. Não é possível enviar notificações por e-mail para regras de Consolidação e Conversão por serem regras do sistema.
Permitir Drill-Down em Membros Compartilhados em Ad Hoc	• **Sim** habilita o drill em membros compartilhados em uma grade ad-hoc. Quando definido como **Sim**, a caixa de seleção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** é exibida. Observe que a supressão do bloco não é permitida quando essa opção está definida como **Sim**. Para desativar a supressão do bloco: – No Oracle Smart View para Office, em **Opções**, **Opções de Dados**, desabilite **Suprimir Blocos sem Valor**. – Na web, em **Preferências**, **Opções Ad Hoc**, desabilite **Blocos ausentes em linhas**. • **Não** desabilita a análise em membros compartilhados em uma grade ad hoc.
Fazer Drill de Todos os Níveis na Base	Permite que os usuários da grade ah-hoc façam drill-down (ou ampliem) de membros compartilhados para todos os níveis na hierarquia base. Essa opção da caixa de seleção se aplica apenas aos aplicativos no modo Padrão. A caixa de seleção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** é exibida quando **Permitir Drill-Down em Membros Compartilhados em Ad Hoc** é definida como **Sim**. Um membro compartilhado muitas vezes é um membro pai em sua hierarquia de base. Com a caixa de seleção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** habilitada, os usuários podem fazer drill-down no membro compartilhado para a hierarquia de base usando as opções de ampliação, **Todos os Níveis** ou **Nível Inferior**. Quando a caixa de seleção **Fazer Drill de Todos os Níveis na Base** estiver desabilitada, o usuário poderá ampliar para diversos níveis da hierarquia de base, um nível por vez, usando a opção de ampliação **Próximo Nível**. A ampliação de várias células em membros compartilhados não é permitida.

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Minimizar E-mails de Processo de Aprovação	Reduz o número de e-mails que um usuário pode receber usando Aprovações. O padrão é **Não**. Se **Sim** for selecionada, somente uma notificação por e-mail (para a entidade pai aprovada) será enviada ao novo proprietário da unidade de planejamento. Não são enviadas notificações por e-mail separadas para cada entidade filha na hierarquia de unidades de planejamento. Se **Não** for selecionada, os proprietários que estão definidos em nós pai receberão e-mails para o nó selecionado, bem como um e-mail para cada nó filho.
Ativar Uso de Aplicativos para	Determina se os usuários podem acessar o aplicativo no modo de administração, como durante backups. Quando você seleciona **Administradores**, se algum usuário não administrativo estiver conectado ao aplicativo, ele será forçado a sair do sistema e não poderá fazer logon novamente. Para restaurar acesso a um aplicativo para todos os usuários, selecione **Todos os usuários**.
Atribuir Proprietário de Aplicativo	Atribui a propriedade do aplicativo a outro Administrador do Serviço. Para obter mais informações sobre a propriedade do aplicativo, consulte Atribuição do Proprietário de Aplicativo.
Habilitar a Exibição de Variáveis de Substituição	Defina como as variáveis de substituição serão exibidas na caixa de diálogo Seleção de Membro quando os usuário responderem aos prompts de tempo de execução nas regras de negócios. **Exibir Todos** exibe todas as variáveis de substituição. **Exibir Nenhum** não exibe variáveis de substituição. **Habilitar Filtro** exibe somente variáveis de substituição que são válidas para a solicitação de tempo de execução.
Modo de Supressão	Escolha um comportamento de supressão para grades ad-hoc na Web e no Smart View para casos em que as linhas e colunas apresentam ausência de dados ou zeros. • **Suprimir apenas o que estiver sem valor** (padrão) –Suprime linhas, ou colunas, ou ambas que não contenham dados/dados sem valor. • **Suprimir Dados Ausentes também Suprime Dados Iguais a Zero** – Suprime linhas, ou colunas, ou ambas que não contenham dados/dados sem valor.

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Comportamento Ad Hoc do Smart View	Todos os aplicativos novos e recriados são definidos automaticamente para **Padrão**. Para aplicativos existentes e migrados, opte por habilitar comportamentos e recursos ad-hoc aprimorados no Smart View: • **Nativo** (padrão)—Não habilita recursos ad hoc aprimorados. Compatível com todas as versões do Smart View. • **Padrão** — Ativa recursos ad hoc avançados. Compatível para a versão Smart View 11.1.2.5.900 e posterior. Para obter uma descrição completa dos recursos ad-hoc aprimorados disponíveis no modo Padrão, consulte Opções de Comportamento do Smart View no EPM Cloud em *Como Trabalhar com o Oracle Smart View para Office*.
Usar Todas as Tabelas de Aliases ao Atualizar	Especifique se os nomes de alias inseridos nas grades ad hoc serão avaliados em relação à tabela de aliases que está selecionada ou a todas as tabelas de aliases • **Sim**: A entrada é avaliada em relação a todas as tabelas de aliases e todos os nomes de membros. • **Não**: A entrada é avaliada em relação à tabela de aliases que está selecionada e a todos os nomes de membros. Essa é a configuração padrão. Se o sistema não conseguir identificar a entrada como um alias ou um nome de membro válido, ela será exibida como um comentário.

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Vincular Contas por Padrão	Para cubos de armazenamento em bloco (entrada), selecione se, por padrão, membros da conta devem ser vinculados por XREF: • **Sim** (padrão) — XREFs serão criados em membros de conta, e o aplicativo funcionará da mesma maneira que em versões anteriores. • **Não** — XREFs não serão para membros de conta, o que pode melhorar o desempenho do aplicativo. Se a opção **Não** estiver selecionada, depois que a **Atualização do Cubo** for executada, todos os XREFs existentes em membros de conta serão excluídos. Os cubos que não forem de origem não exibirão mais dados no cubo de origem. UDAs `HSP_LINK` e `HSP_NOLINK` em membros de conta específicos substituem a configuração de XREF desses membros. Por exemplo, se essa opção estiver definida como **Não** e a função `@XREF` for usada para consultar um valor de dados em outro cubo a fim de calcular um valor do cubo atual, você poderá adicionar o UDA `HSP_LINK` a esses membros para criar a função `@XREF` apenas para esses membros específicos. Se essa opção estiver definida como **Sim**, o HSP_NOLINK funcionará da mesma maneira que funcionava nas versões anteriores e impedirá a criação de XREFs em membros específicos.
Limite de Reordenação da Dimensão de Atributo	Informe um valor de limite entre 0 e 500 (500 é o valor padrão). Para dimensões de atributo, quando o número de membros abaixo de um determinado pai excede o valor do limite especificado, os membros são reordenados no fim de um carregamento de metadados, e não durante o carregamento. Dependendo da forma específica da dimensão do atributo, ajustar esse número, às vezes, pode ter um impacto no desempenho. De modo geral, essa configuração pode ser ignorada, a menos que os tempos de carregamento da dimensão do atributo ultrapassem os níveis aceitáveis.

Tabela 6-2 (Cont.) Definições do Sistema

Configuração do Sistema	Descrição
Definir Opções de Geração de Relatórios	Se você estiver usando a solução de geração de relatórios Reports de última geração, a Oracle recomenda que você use essa configuração para fazer upload de quaisquer fontes TrueType que sua empresa usa para gerar relatórios. Para fazer upload de fontes TrueType, clique em **Configurações de Relatório**, clique em **Gerenciar Fontes**, clique em  e selecione os arquivos de fonte para upload. Consulte "Como Trabalhar com a Solução Relatórios" em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Fazendo Upload de Fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud

A Oracle recomenda que o designer de relatório faça upload de quaisquer fontes TrueType que sua empresa use para produzir relatórios. Você pode fazer upload de arquivos de fontes individuais ou de arquivos compactados que contêm várias fontes TrueType para a pasta **Fontes** usando **Configurações do Aplicativo**.

O arquivo de fonte deve usar uma fonte TrueType e ainda não pode existir na estrutura de pastas de fontes. Se fizer upload de uma fonte duplicada, você receberá uma mensagem de erro indicando o arquivo de fonte duplicado (ou inválido). Se você tiver feito upload de várias fontes em um arquivo zip, todos os outros arquivos válidos serão carregados.

Ao fazer o upload de uma fonte, você deve garantir que a fonte conta com variantes como fontes tipo **Regular, Itálico, Negrito** e **Negrito e Itálico** que fazem parte da família da própria fonte. Nesse caso, você pode fazer upload da família completa da fonte na forma de um arquivo zip em vez de fazer upload do arquivo da fonte regular que será usada no sistema.

Para fazer upload de fontes em Implantações do Enterprise Performance Management Cloud:

1. Em um serviço do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, clique em **Aplicativo** e em **Configurações**. Para obter mais informações, consulte Configurações do Aplicativo.
2. Para especificar as opções de relatório, em **Definir Opções de Relatório**, clique em **Configurações de Relatório**.
3. Na caixa de diálogo Configurações, clique em **Gerenciar Fontes**.
4. Na caixa de diálogo Fontes, clique em  e depois selecione **Fazer Upload do Arquivo**.
5. Clique em **Procurar** na caixa de diálogo Fazer Upload de Arquivo para navegar até as fontes TrueType de que deseja fazer upload e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Se for preciso fazer upload de mais de uma fonte, crie um arquivo zip.
>
> Dependendo do tamanho do arquivo da fonte, o upload pode demorar algum tempo.

Especificação de uma Tabela de Alias Padrão e Definição de Opções de Exibição de Membros e Aliases

Se você criar tabelas de alias com aliases para dimensões e membros, poderá selecionar uma tabela de alias padrão para o aplicativo. Você pode definir as preferências para qual conjunto de aliases (armazenado em uma tabela de alias) usar para exibir nomes de membros e dimensões.

Para selecionar a tabela de alias padrão do aplicativo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Configurações**.
3. Em **Tabela de Alias**, selecione uma tabela de alias padrão.
4. Em **Exibição de Nome/Alias de Membro**, selecione a opção que permite o tipo de dados do membro que você deseja exibir no Seletor de Membros em todo seu aplicativo:
   - **Padrão**—Os dados determinados pelo formulário, grade ou definições de dimensão
   - **Nome do Membro**—Somente nomes de membros
   - **Alias**—Apenas aliases de membros, caso definidos
   - **Nome do membro : Alias**—Nomes seguidos por aliases, se definidos
   - **Alias:Nome do membro**—Alias, caso definido, seguido pelos nomes
5. Clique em **Salvar**.

Especificação de Preferências de Formatação de Números

Você pode especificar formatos de número; por exemplo, como exibir milhares, decimais e números negativos em formulários. Suas seleções aplicam-se a todas as moedas, em todos os formulários aos quais você tenha acesso no aplicativo atual.

Também é possível definir estas opções:

- O separador de milhar
- O separador de decimal
- A exibição de números negativos (um sinal de Menos antes do número (Prefixado), após o número (Sufixado), o número entre parênteses, ou use a Configuração de Moeda).
- A cor exibida para números negativos

Para alterar o formato dos números exibidos:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Configurações**.

2. Na página **Configurações do Aplicativo**, sob **Formatação de Número**, selecione opções de formato:

Opção	Exemplo
Separador de Milhar	Você pode inserir os valores com ou sem um separador de milhar. Nenhum: 1000 Vírgula: 1,000 Ponto: 1.000 Espaço: 1 000 Sublinhado: 1_000 Configuração de Moeda
Separador de Decimal	Você pode inserir os valores com ou sem um separador de decimal. Ponto: 1000.00 Vírgula: 1000,00 Espaço: 1 000 Sublinhado: 1_000 Configuração de Moeda
Sinal de Menos	Prefixo - Sinal de Menos: -1000 Sufixo - Sinal de Mais: -1000 Parênteses: (1000) Configuração de Moeda
Cor Negativa	Preto: números negativos em preto Vermelho: os números negativos são exibidos em vermelho Configuração de Moeda: Números negativos usam a configuração de Moeda.

3. Clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> As seleções de formatação entram em vigor quando você clica fora da célula. Se você selecionar uma configuração diferente de Usar Padrões de Aplicativo para o separador de Milhar ou para o separador de Decimal, será preciso alterar ambos os separadores. Não é possível selecionar a mesma opção para os separadores de Milhar e Decimal.

Definição de Variáveis de Usuário

É possível criar variáveis de usuário para limitar o número de membros exibidos em um formulário, ajudando os usuários a concentrar-se em determinados membros. Por exemplo, se você criar uma variável de usuário chamada Divisão na dimensão Entidade, os usuários poderão selecionar um membro para sua própria divisão.

A página Variáveis do Usuário lista as variáveis do usuário definidas para o aplicativo, com seu nomes e membros de dimensão.

Para configurar variáveis do usuário, consulte Como Trabalhar com Variáveis do Usuário.

Para exibir variáveis de usuário:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e depois em **Variáveis**.
2. Clique no Seletor de Membros  ao lado da variável a ser alterada.
3. Na **Seleção de Membros**, selecione membros e clique em **Salvar**.

Personalização da Aparência do Aplicativo

Na página **Aparência** , você pode alterar a aparência do seu ambiente Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Também é possível adicionar um logotipo de marca e imagens de fundo à página inicial e ocultar o nome do processo de negócios.

> **Nota:**
>
> - Para personalizar a aparência do processo de negócio, é preciso ser Administrador de Serviço.
> - É possível definir a foto do seu perfil a ser exibida na parte superior do painel Anúncios da página inicial em **Preferências do Usuário**. Clique em **Ferramentas**e, em seguida, clique em **Preferências do Usuário**. Para obter mais informações, consulte Como Definir sua Foto de Perfil em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Para personalizar a aparência da sua exibição, consulte Configuração da Aparência do EPM Cloud em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Criação de Anúncios

Os administradores podem criar e enviar anúncios aos usuários sobre eventos próximos, como manutenção do sistema. Os anúncios são exibidos na área Anúncios na Homepage do aplicativo.

Para criar um anúncio:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, em **Anúncios**.
2. Clique em **Criar**.
3. Insira as informações do anúncio:

   Assunto - a finalidade do anúncio

   Data de Início - quando enviar o anúncio.

   Data de Término - opcional.

   Conteúdo. Talvez você precise selecionar um modo de edição (rich text ou código de origem) antes de inserir o texto.
4. Para salvar o anúncio, clique em **Salvar e Fechar**.

Especificação de Rótulos de Artefato

A página **Rótulos de Artefato** no cluster **Ferramentas** permite que os administradores personalizem rótulos de artefato (nomes de artefato, descrições, etc.) com base na localidade do navegador do usuário.

Alguns exemplos:

- Se você criar um formulário com um nome críptico que não deseja exibir ao usuário, defina um nome significativo para o formulário que seja exibido no idioma do usuário.
- Se desejar criar uma instrução útil para um artefato que seja exibido apenas no idioma do usuário, por exemplo:

  "Essa fórmula calcula o número de funcionários regulares afastados por Licença".

Links Relacionados

- Como Trabalhar com a Grade de Rótulos de Artefato
- Adição de Idiomas e Definição de Rótulos de Artefato Localizados
- Exportação e Importação de Rótulos de Artefato para Edição

Como Trabalhar com a Grade de Rótulos de Artefato

A página **Rótulos de Artefato** exibe uma grade de planilha estilo Excel que é filtrada pelo tipo de propriedade e artefato.

O eixo de linha da grade exibe os artefatos e suas propriedades.

O eixo de coluna da grade exibe as seguintes colunas:

- **Artefato** — O tipo de artefato (por exemplo, Lista de Tarefas ou Regra)
- **Propriedade** — O tipo de propriedade do artefato (por exemplo, Nome, Descrição, etc.)
- **Padrão** — Exibe os rótulos de artefato que foram definidos quando o artefato foi criado.

Quando um idioma é adicionado, uma nova coluna é exibida à direita da coluna **Padrão**.

Para exibir e filtrar a grade **Rótulos de Artefato**:

1. Clique em **Ferramentas** e **Rótulos de Artefato**.
2. Para filtrar:

   a. Clique em  e selecione os artefatos com os quais deseja trabalhar. Para alguns artefatos, você ainda pode filtrar por tipo de propriedade.

   b. Clique em **Aplicar** para fechar a janela **Filtrar** e exibir a grade de artefato filtrada pelo tipo de artefato e de propriedade.

Adição de Idiomas e Definição de Rótulos de Artefato Localizados

Os administradores podem adicionar um idioma para um determinado artefato à grade **Rótulos de Artefato** de uma lista de idiomas suportados. É possível selecionar apenas um idioma por vez. Quando você adiciona um idioma, uma nova coluna para esse idioma é

adicionada à grade, à direita da coluna **Padrão**. As células na coluna específica do idioma são editáveis.

> **Dica:**
>
> Use esse método para adicionar rótulos diretamente na grade de rótulos de artefato. Esse método será ideal se você precisar adicionar ou atualizar apenas alguns rótulos por vez. Para fazer alterações ou edições em massa nos rótulos de artefato; por exemplo, alterações na terminologia que afetam vários rótulos, use o recurso de exportação para editar no Excel e importe em seguida. Consulte Exportação e Importação de Rótulos de Artefato para Edição.

Para adicionar um idioma:

1. Clique em **Ferramentas** e **Rótulos de Artefato**.
2. Clique em  e selecione os artefatos com os quais deseja trabalhar. Para alguns artefatos, você ainda pode filtrar por tipo de propriedade.
3. Clique em **Aplicar**.
4. Clique em **Adicionar Idioma**.
5. Selecione na lista de idiomas suportados.
6. Na coluna específica de idiomas, insira os rótulos de artefato nas células editáveis para cada propriedade de artefato (Nome, Descrição, etc.).
7. Clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> Quando você define um rótulo de artefato localizado para o fluxo de navegação Padrão (por exemplo, editando o nome de um ícone na página Inicial), a sua atualização será propagada automaticamente para todos os fluxos de navegação. No entanto, se você definir um rótulo de artefato localizado para outro fluxo de navegação que não seja o fluxo Padrão, essa atualização substituirá o rótulo proveniente do fluxo Padrão.

Exportação e Importação de Rótulos de Artefato para Edição

Você pode exportar todos os rótulos de artefato em um idioma específico para editá-los. Os rótulos são exportados em um formato de arquivo do Excel (XLSX). Depois de editar os rótulos, você pode importá-los de volta ao aplicativo.

> **Dica:**
>
> Use esse método para alterações ou edições em massa em rótulos de artefato por idioma; por exemplo, alterações de terminologia que afetam vários rótulos. Para atualizações em rótulos de artefato individuais, é possível editá-los diretamente na grade de artefato.

Para exportar e importar rótulos de artefato para edição:

1. Clique em **Ferramentas** e **Rótulos de Artefato**.
2. Clique em  e selecione os artefatos com os quais deseja trabalhar. Para alguns artefatos, você ainda pode filtrar por tipo de propriedade.
3. Clique em **Aplicar**.
4. Clique em **Ações**.
   - Para exportar rótulos de artefato:
     a. Clique em **Exportar**.
     b. Selecione o ambiente de destino do arquivo de exportação:
        – **Local** — Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local.
        – **Caixa de Saída** — Salva o arquivo de exportação no servidor.
     c. Escolha um idioma.
     d. Clique em **Exportar**.
   - Para importar rótulos de artefato:
     a. Clique em **Importar**.
     b. Selecione o local do arquivo de importação:
        – **Local** — Carrega o arquivo de importação de um local no seu computador. Em **Arquivo de Origem**, clique em **Procurar** de modo a selecionar o arquivo de importação no seu computador para o artefato que está importando.
        – **Caixa de Entrada** — Carrega o arquivo de importação do servidor. Insira o nome do arquivo no **Arquivo de Origem**.
     c. Clique em **Importar**.

Análise de Artefatos

Para revisar os artefatos no aplicativo:

1. Clique em **Aplicativo** e selecione **Configuração**.
2. No menu **Ações**, selecione **Revisar Artefatos Modificados**.
3. Clique em **Filtro**  para selecionar diferentes tipos de artefato.

   O sistema exibe os artefatos predefinidos e você pode ver se as modificações foram feitas nos artefatos.

4. Para desfazer personalizações em artefatos predefinidos, selecione os artefatos e clique em **Restaurar**.
5. Clique no botão **Ativar Recursos** para restaurar as alterações.

Como Trabalhar com Variáveis de Substituição

Consulte Também:

- Sobre Variáveis de Substituição
- Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição
- Variáveis de Substituição do Financial Consolidation and Close
- Exclusão de Variáveis de Substituição

Sobre Variáveis de Substituição

As variáveis de substituição atuam como espaços reservados globais para informações que mudam regularmente. Por exemplo, você pode definir o membro mês atual na variável de substituição `CurMnth` para que, quando o mês mudar, não seja necessário atualizar manualmente o valor do mês no formulário nem no script do relatório.

Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição

Para criar e atribuir valores às variáveis de substituição:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Ferramentas**, clique em **Variáveis**.
3. Selecione a guia **Variáveis de Substituição**.
4. Clique em **Ações** e selecione **Adicionar**.
5. Na página **Adicionar Variável de Substituição**, selecione **Cubo**.
6. Para **Nome**, informe o nome da variável de substituição.
7. Para **Valor**, informe um valor para a variável de substituição.
8. Clique em **OK**.

Variáveis de Substituição do Financial Consolidation and Close

A tabela a seguir é um resumo das Variáveis de Substituição disponíveis para o Financial Consolidation and Close. Para obter detalhes, consulte o link do tópico na Descrição da Variável.

Para adicionar uma Variável de Substituição, consulte Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição.

Para habilitar a variável: Defina o Cubo para **Consol**, a menos que solicitado em contrário, e defina o Valor para **True**.

Tabela 6-3 Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Regras de Cálculos Configuráveis	CONFCALC_FCCS *XX*_DisableCalcDim, por exemplo: CONFCALC_FCCS10_DisableCalcDim	False	Se definida como True, o sistema não vai gerar a Lógica CALC DIM para pontos de inserção especificados nos scripts de Cálculo Configurável. Consulte Regras de Cálculos Configuráveis.
Regras de Cálculos Configuráveis	CONFCALC_Enable_Rate_Amount_Override	False	Se definido como Verdadeiro, permitirá usar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override para membros da dimensão Consolidação na instrução FIX em Cálculos Configuráveis. Consulte Regras de Cálculos Configuráveis.
Regras de Cálculo Configuráveis (Eliminações de Parceiro)	EnablePelimNewLogic	False	Se estiver usando a lógica de Eliminações de Parceiros (PElim) em suas regras de Consolidação Configuráveis e o desempenho tiver piorado por causa disso, você poderá utilizar a variável de substituição EnablePelimNewLogic para melhorar o desempenho. Adicione essa variável de substituição e defina o valor como Verdadeiro. Note que, se você estiver usando a PELIM em que a entidade e o parceiro são o mesmo membro, seus valores de dados poderão mudar. Consulte Criação de Regras de Consolidação.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Regras de Cálculo Configuráveis (Eliminações de Parceiro)	OptimizePelimCalculation	False	Essa variável de substituição melhora o desempenho de Eliminações de Parceiros (PElim). Se houver problemas de degradação de desempenho de consolidação durante a implantação de uma Regra de Consolidação Configurável de Eliminações de Parceiros criada pelo usuário que tenha um redirecionamento de contas, a adição dessa variável pode melhorar o desempenho. Consulte Criação de Regras de Consolidação.
Regras de Consolidação Configuráveis	OptimizeConfigConsol	False	Depois de implantar regras de consolidação configuráveis, se você precisar diagnosticar problemas de desempenho, poderá diagnosticá-los manualmente ou usar uma abordagem automática. Para habilitar a abordagem automática a fim de resolver problemas de desempenho, defina o valor da variável de substituição OptimizeConfigConsol como Verdadeiro. Consulte Criação de Regras de Consolidação.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Consolidação	EnableNewAcqDisp	False	A partir da versão 23.04, se a variável estiver definida como Verdadeira, Eliminações e Ajustes de Propriedade do Sistema (Aquisições, Alienações, Ajustes de Eliminação da Entidade e Ajustes de Proporção da Entidade) serão gravados em FCCS_AcquisitionsDisposals em FCCS_TotalInputandAdjusted na Dimensão Origem de Dados. Se ela for definida como Falsa ou não existir, Eliminações e Ajustes de Propriedade do Sistema serão gravados em FCCS_Intercompany Eliminations. Observação: Esta variável é temporária e, quando removida, o membro FCCS_AcquisitionsDisposals será usado. Consulte Origem de Dados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Consolidação	EnableYearlyConsol	False	Essa variável de substituição poderá ser habilitada para melhorar o desempenho de consolidações de vários períodos em aplicativos que usam a opção Otimização Densa/Esparsa (quando o Período e o Movimento forem as dimensões Densas). Esta variável de substituição será aplicável se o aplicativo atender a todas estas condições: • O aplicativo usar a opção Otimização Densa/Esparsa (Período e Movimento são dimensões Densas) • Você tiver dois ou mais períodos contaminados e dois ou mais níveis de hierarquia • As entidades contaminadas forem idênticas entre os períodos • A sequência de Coleta de Patrimônio Líquido não estiver habilitada Consulte Solução de Problemas do Desempenho de Recuperação do Financial Consolidation and Close.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Consolidação	OBOC_BEFORE_CONFIG_CONSOL	True	Durante o processo de consolidação, os membros OBOC (membros Movimento de Aquisição e Alienação) são preenchidos antes da execução das regras de Consolidação Configurável. Para desabilitar esse comportamento, defina o valor dessa variável de substituição como Falso.
Processo de Consolidação	OptimizeConcurrency	False	Crie e habilite essa variável de substituição e defina seu valor como Verdadeiro para aproveitar a concorrência mais alta durante as Consolidações. As regras de negócios Consolidar e Traduzir no Financial Consolidation and Close são executadas em várias entidades. O Essbase pode executar cálculos de regras de negócios simultaneamente usando o multiencadeamento. O uso da variável OptimizeConcurrency força cálculos do Financial Consolidation and Close a fazer uso criterioso de vários encadeamentos de processo do Essbase para que os cálculos sejam executados com mais rapidez. Consulte Consolidação e Regras de Tradução.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Consolidação	ParallelCustomDimDSO ParallelCustomDimTranslation	False	Essas variáveis de substituição melhoram o desempenho do processo de consolidação em aplicativos com a Otimização Densa/ Esparsa, quando as dimensões Período e Movimento são dimensões Densas. Para ver melhorias de desempenho, você deverá definir as duas variáveis de substituição como Verdadeiras. Consulte Solução de Problemas do Desempenho de Recuperação do Financial Consolidation and Close. O Financial Consolidation and Close usa este algoritmo para decidir qual deve ser a dimensão da tarefa para FIXPARALLEL: • Há pelo menos duas dimensões personalizadas no aplicativo. • O Financial Consolidation and Close usa a segunda dimensão personalizada de baixo para cima. Se a dimensão contar com mais de 40 membros, ela poderá ser uma dimensão personalizada candidata. Caso contrário, o sistema não paralelizará na dimensão personalizada.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Regras do Sistema de Consolidação	CalcMvmtsPostFCCS10	False	Esta variável de substituição controla a sequência da regra do sistema Calcular Movimentos. Se a variável for definida como Verdadeira, a regra do sistema Calcular Movimentos será executada depois da regra FCCS_10. Se essa variável de substituição não existir ou existir, mas não estiver definida como True, a regra do sistema Calcular Movimentos será executada antes da regra FCCS_10. Consulte Calcular Movimentos (da Entrada do Saldo de Fechamento).
Currency	ApplicationCurrency ApplicationCurrencyFrom ApplicationCurrencyReporting	True	Quando você cria um aplicativo de várias moedas, as variáveis de substituição são adicionadas à moeda que você seleciona como a moeda do aplicativo. As variáveis de substituição permitem que você veja qual é a moeda padrão depois que o aplicativo é criado. Consulte Currency.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Fluxo de Dados	ProportionalizeTopEntityMembers	False	Os dados não são convertidos em moeda pai ou consolidados para Contribuição/ Contribuição Total para as entidades principais na dimensão Entidade. Para alterar esse comportamento, adicione essa variável de substituição e defina o valor como Verdadeiro. A variável de substituição ProportionalizeTopEntityMembers não vale para aplicativos com o recurso Organização Aprimorada por Período ativado. Consulte Fluxo de Dados.
Carregamento de Dados	DataLoadConsolMember	False	Se essa variável de substituição for definida como Verdadeira, você poderá incluir membros da dimensão Consolidação ao limpar dados durante o processo de Carregamento de Dados com o modo Substituir habilitado. Consulte Métodos de Carregamento de Dados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Carregamento de Dados	DoNotReverseRFAccountsForCBILoad	False	Você pode carregar um arquivo de dados que contenha apenas os dados de Entrada do Saldo de Fechamento para reverter os valores diferentes de zero do Saldo de Fechamento do período anterior. Se a reversão das contas de Encaminhamento e CTA não for obrigatória, você poderá definir essa variável de substituição como True antes de carregar dados no modo Substituir. Consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Modo de Substituição e Entrada do Saldo de Fechamento.
Carregamento de Dados	NewLoadYTDClosingBalanceInput	False	Quando esta variável de substituição for definida como Verdadeira, o Financial Consolidation and Close reverte o saldo de fechamento YTD antes do período anterior e não reverte FCCS_Net Income/ FCCS_Owner's Income no primeiro período. Isso permite que você carregue na Entrada do Saldo de Fechamento tanto para conta de Receita quanto para conta de Balanço Patrimonial. Consulte Métodos de Carregamento de Dados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Personalização da Ordem de Membros da Dimensão	isExportDimEnabled	False	Se tiver personalizado a ordem de membros pré-implantados ou feito alterações na hierarquia Conta pré-implantada, você poderá manter as alterações depois de cada atualização ou processo Habilitar Recursos. Para reter as alterações personalizadas, adicione a variável de substituição isExportDimEnabled e defina o valor como Verdadeiro. Consulte Membros de Dimensão Implantados.
Eliminações Entre Empresas	DecimalPrecision	False	Para garantir que Eliminações Intercompanhia não excedam a Proporcionalização, você pode adicionar essa variável de substituição. Em seguida, insira o número de casas decimais a serem levadas em consideração para atingir precisão decimal. O valor da variável de substituição deve ser um inteiro (zero ou um número inteiro positivo ou negativo). Consulte Eliminações Entre Empresas.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Eliminações Entre Empresas	StrictElimCondition	True	O sistema aplicará validações para eliminações Intercompanhias a serem processadas somente quando as condições corretas forem atendidas para um parceiro que é irmão ou descendente de um irmão da entidade atual. Se quiser desabilitar essa funcionalidade, você poderá adicionar a variável de substituição StrictElimCondition e defini-la como Falsa. Isso permitirá que os dados Intercompanhias em que a entidade e o parceiro são os mesmos continuem sendo eliminados. Consulte Eliminações Entre Empresas.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Gerenciamento de Propriedade	LinkOwnershipandDataLocking	True	Alterações no Gerenciamento de Propriedade são permitidas apenas para entidades Desbloqueadas para garantir que alterações que afetam dados da Entidade para a qual a Unidade de Aprovação já está Bloqueada não sejam efetuadas. Se quiser desabilitar essa funcionalidade, você poderá adicionar a variável de substituição LinkOwnershipandDataLocking e defini-la como Falsa. Os requisitos de bloqueio e desbloqueio não serão aplicados quando estiver definida como Falsa. Consulte Gerenciamento de Propriedade.
Ordem de Resolução de Metadados	EnableSolveOrderImport	True	Essa variável de substituição permite reter seus valores de Ordem de Resolução personalizados para membros pré-implantados durante a importação do aplicativo, a atualização ou um processo incremental de ativação de recursos. Ela é habilitada automaticamente. Se a variável estiver ausente, isso indica que o valor padrão está Ativado. Consulte Aplicando SolveOrder para Metadados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Membros da Dimensão de Movimento	ExtendMovementScope	True	Esta variável de substituição permite incluir membros da dimensão Movimento criados fora da hierarquia FCCS_Movements em cálculos de conversão e consolidação. Ela é habilitada automaticamente. Para desabilitar esse comportamento, defina a variável de substituição como Falsa. Consulte Conversão de Dados.
Regras Sob Demanda	ODR_Enable_Rate_Amount_Override	False	Se for definida como Verdadeira, essa variável de substituição permitirá usar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override para membros de dimensão Consolidação em Solicitações de Tempo de Execução em regras Sob Demanda. Consulte Diretrizes para Regras Sob Demanda.
Regras Sob Demanda	<*RuleName*>_FP	False	Em Regras sob Demanda, para executar a regra em um FIX, você pode adicionar essa variável de substituição e definir o valor como Falso. Consulte Diretrizes para Regras Sob Demanda.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Previsão do Tempo de Consolidação	EnablePredictConsolidate	False	Se você quiser que a regra Prever Tempo de Consolidação seja executada automaticamente sempre que a regra Consolidação for executada, adicione essa variável de substituição e defina o valor como Verdadeiro. A rotina de previsão acabará sendo executada automaticamente durante a Consolidação e você poderá exibir o tempo previsto no log do job da regra Consolidação. Consulte Exibição do Tempo de Consolidação Previsto.
Atualização do Banco de Dados	DeltaDBRefresh	True	Melhora o desempenho de atualização do banco de dados executando somente as ações necessárias com base nas alterações dos metadados. Por padrão, essa variável de substituição está habilitada (Verdadeira). Para desabilitar esse comportamento, defina a variável de substituição como Falsa. Observação: Essa opção está disponível somente para aplicativos com Dimensões Estendidas. Consulte Atualização do Banco de Dados e Como Recalcular Dados de Propriedade.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Atualização do Banco de Dados	OLURatesLoad	True	Esta variável de substituição é usada para melhorar o desempenho de atualização do banco de dados. Ela é habilitada automaticamente. Consulte Atualização do Banco de Dados.
Relatórios	EnableExcelNumberFormat	False	Para Relatórios salvos como relatórios do tipo Excel, a variável de substituição EnableExcelNumberFormat permite exibir automaticamente valores de relatório em formato numérico, e não texto de célula. Consulte Como Trabalhar com Relatórios.
Regras	DisableImpactStatusConsolValidation	True	Quando você usa a função @FCCSImpactStatus em Cálculos Configuráveis, por padrão, a variável de substituição DisableImpactStatusConsolValidation é habilitada, o que permite que o validador de regras ignore erros e continue a execução da regra. Para alterar esse comportamento e fazer o validador de regras exibir erros Status de Impacto, defina o valor dessa variável de substituição como Falso. Consulte Função de Status FCCSImpact.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Segurança	DisableSeededSecurity	False	Grupos de segurança padrão são atribuídos a alguns membros implantados e ocorrem durante a atualização, mesmo depois de terem sido removidos. Para desativar esse comportamento, de modo que as atribuições de segurança não aconteçam depois de serem removidas, adicione essa variável de substituição e defina-a como True. Consulte Habilitação ou Desabilitação de Segurança para Dimensões.
Smart Lists	IncludeSmartListId	True	Por padrão, o arquivo de exportação contém o atributo do ID no arquivo Ownership.Data.xml. Quando você efetua o processo de migração, os IDs a serem usados internamente como IDs de entrada de Smart List são importados. Para desabilitar esse comportamento, defina o valor dessa variável de substituição como Falso.
Processo de Conversão	DisableRateThreshold	False	Para a conversão padrão da conta Histórica, o sistema verifica se a taxa Efetiva calculada está no escopo de (0.1, 10). Se não estiver, ele utilizará a taxa média. Quando você adiciona e define essa variável como True, o sistema remove o limite de taxa Efetiva da conversão padrão. Consulte Conversão de Dados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Conversão	ExtendAccountScope	True	Por padrão, contas (tipo de conta de Ativo, Passivo, Patrimônio, Receita e Despesa) localizadas fora da hierarquia do Balanço Patrimonial serão convertidas e consolidadas da mesma forma que as contas dentro da hierarquia do Balanço Patrimonial. Se você precisar desabilitar esse comportamento de conversão, use essa variável e defina o valor como False. Consulte Conversão de Dados.
Processo de Conversão	FixOtrYtdSubtract	True	Essa variável de substituição permite o uso da opção de processamento Subtrair na Regra de Substituição de Conversão para conversão de YTD. Por padrão, a variável de substituição está ativada. Consulte Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Processo de Conversão	ReportingTransEPAEEA	True	Quando esta variável de substituição é habilitada automaticamente, os membros FCCS_Entity Proportion Adj e FCCS_Entity Elimination Adj são convertidos para a Moeda do Relatório pelo mesmo processo que ocorre para a conversão de Entrada de Entidade e Consolidação de Entidade. Para desabilitar esse comportamento, defina a variável de substituição como Falsa. Consulte Processo de Conversão.
Processo de Conversão	TranslateOBOCAcqDispAtPriorER	True	O comportamento de conversão para membros da dimensão Movimento de Alienação e Aquisição usa a Taxa Final do período anterior para conversão. Se você precisar desabilitar esse comportamento de conversão, use essa variável e defina o valor como False. Consulte Conversão de Dados.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Conversão — Método de Conversão Padrão	YTDFXCalculation	False	Você pode selecionar uma opção para habilitar o cálculo acumulado no ano da Abertura e dos Movimentos da Taxa de Câmbio. Essa opção pode ser aplicada quando o Método de Conversão Padrão para contas de Fluxo é Acumulado no Ano. Para habilitar o cálculo YTD, adicione a variável de substituição YTDFXCalculation e defina o valor como Verdadeiro. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão.
Conversão — Método de Conversão Padrão	YTDFXRatioThreshold	False	Em um aplicativo com Cálculos de Conversão da Variação YTD FX habilitados, números extremamente grandes podem ocorrer em membros OBFXCTA/ OBFXCICTA em algumas circunstâncias. Para resolver esse problema, a variável de substituição YTDFXRatioThreshold é definida por padrão como True. Para desabilitar esse comportamento, altere a variável de substituição para False. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Conversão — Método de Conversão Padrão	YTDFXRevised	True	Essa variável de substituição é habilitada automaticamente e usada para a lógica de cálculo de Taxa de Câmbio Acumulada no Ano em contas históricas no script de consolidação para Movimentos. Quando a conta é Histórica, nenhum ajuste é feito na Taxa de Câmbio do período anterior em Saldo Inicial nem na Taxa de Câmbio em Movimentos de todas as contas individuais, FCCS_OBFXCTA, FCCS_OBFXCICTA e FCCS_Retained Earnings Prior. A Taxa de Câmbio Acumulado no Ano será habilitada para o primeiro ano, de modo que no primeiro ano (exceto do primeiro período), o sistema usará cálculos da Taxa de Câmbio Acumulada no Ano. Para desabilitar esse comportamento, defina a variável de substituição como Falsa. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão.

Tabela 6-3 (Cont.) Variáveis de Substituição Disponíveis

Categoria	Nome da Variável	Valor Padrão	Descrição
Conversão - Método FX	FXTranslationFix	False	Em um aplicativo não DSO, quando a Conversão YTD é habilitada e o Método FX é Periódico, o membro FX_Movement é convertido usando-se YTD, em vez de Periódico, quando o membro FCCS_Mvmts_Subtotal não é encontrado. Para alterar esse comportamento, adicione a variável de substituição FXTranslationFix e a defina como Verdadeira. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão
Sequência de Conversão	skipTransRulesIfOverrideRatesExist	True	No processo de conversão, as regras de Substituição de Conversão são executadas antes das entradas de Substituição de Conversão. Se você não quiser que as regras de substituição sejam processadas antes das entradas de substituição de Valor/Taxa, adicione essa variável e defina-a como Falso. Consulte Conversão de Dados.

Exclusão de Variáveis de Substituição

Para excluir variáveis de substituição:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Ferramentas**, clique em **Variáveis**.
3. Selecione a guia **Variáveis de Substituição**.
4. Selecione a variável de substituição a ser excluída.
5. Clique em **Ações** e selecione **Excluir**.

6. Clique em **Sim**.

Gerenciamento de Configurações de Consolidação

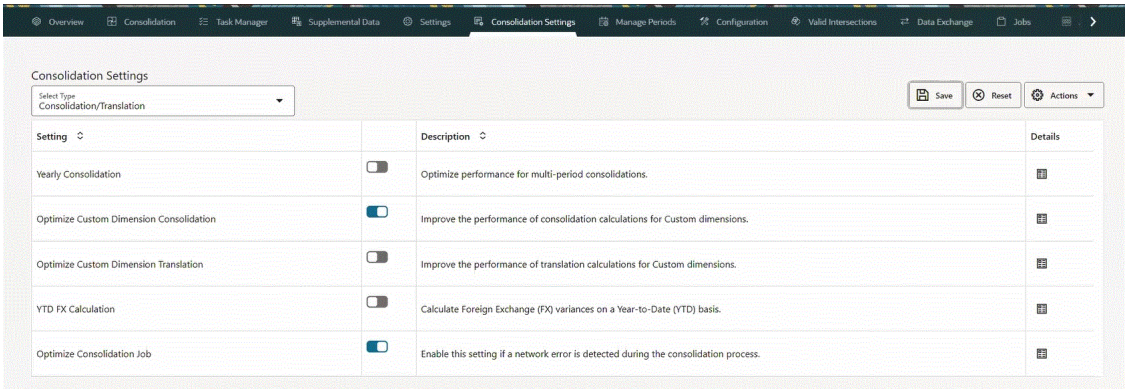
O módulo Configurações de Consolidação permite que os administradores rastreiem mais facilmente as definições de configuração de consolidação e as habilitem e desabilitem de acordo com as suas necessidades. O módulo substituirá gradualmente as variáveis de substituição usadas para variações de comportamento de recursos, e as variáveis de substituição criadas pelo usuário estarão disponíveis para migração para o módulo Configurações de Consolidação em uma abordagem em fases.

Em aplicativos novos, as configurações do módulo Configurações de Consolidação são usadas por padrão. As variáveis de substituição existentes para essas configurações correspondentes não terão efeito no processo de consolidação, mesmo se os valores das variáveis de substituição forem definidos como verdadeiros.

Em aplicativos existentes, uma tarefa de configuração de migração é fornecida para migrar variáveis de substituição criadas pelo usuário para as Configurações de Consolidação. Você deve executar a tarefa de migração para poder o módulo Configurações de Consolidação. Mesmo que não haja variáveis para a migração, é necessário executar o processo de migração pelo menos uma vez.

Após a migração, o Financial Consolidation and Close aplica as personalizações do módulo Configurações de Consolidação, e as variáveis de substituição não terão efeito. Consulte Migração de Variáveis de Substituição para Configurações de Consolidação.

Mesmo não executando a tarefa de migração, você poderá usar as variáveis de substituição em vez das configurações de consolidação correspondentes. No entanto, é altamente recomendável migrar para as Configurações de Consolidação para que seja possível aplicar essas personalizações de acordo com as necessidades no futuro.



A página Configurações de Consolidação exibe uma lista de definições, incluindo o rótulo, um controle deslizante para habilitação ou desabilitação, uma breve descrição e uma opção Detalhes para exibição de uma descrição detalhada. É possível classificar a lista em ordem alfabética e filtrá-la por Tipo de Configuração.

Para gerenciar as configurações de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Configurações de Consolidação**.
2. No menu suspenso **Tipo de Configuração**, selecione o tipo de configuração que deseja modificar, por exemplo, Consolidação/Conversão, Carregamento de Dados ou Outros.
3. **Opcional:** Para ver uma descrição detalhada da configuração, clique no ícone **Detalhes** ao lado da configuração.

4. Para habilitar ou desabilitar a configuração, use o ícone de barra deslizante ao lado da configuração.
5. Para salvar a seleção da configuração, clique em **Salvar**. Quando receber a mensagem de confirmação salva, clique em **Fechar**.
6. **Opcional**: Para redefinir a seleção e limpar as alterações não salvas, clique em **Redefinir**.
7. **Opcional**: Para restaurar as configurações para os valores padrão, no menu **Ações**, selecione **Restaurar Tipo Atual** ou **Restaurar Tudo**.
   Observação: Essa ação reverterá todas as configurações para seus valores padrão originais. Na mensagem de aviso, clique em **Sim** se desejar continuar. Quando receber a mensagem de confirmação restaurada, clique em **Fechar**.

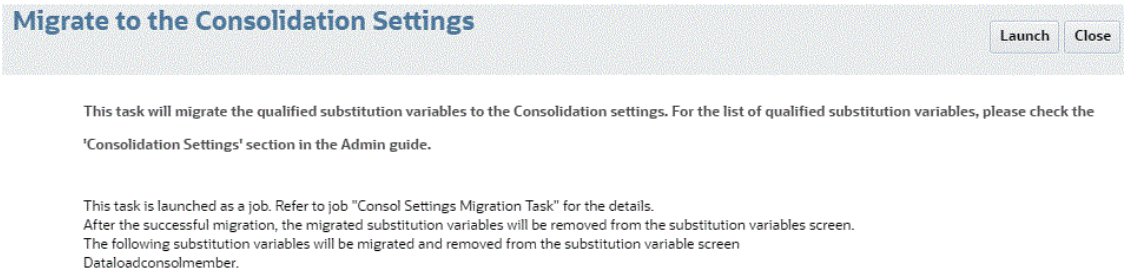
Migração de Variáveis de Substituição para Configurações de Consolidação

Para poder usar o módulo Configurações de Consolidação, você deve executar uma tarefa de configuração de migração para migrar as variáveis de substituição criadas pelo usuário disponíveis para as Configurações de Consolidação.

Para obter uma lista de variáveis de substituição disponíveis para migração, consulte Variáveis de Substituição Disponíveis para Migração para as Configurações de Consolidação.

Durante o processo de migração, todas as variáveis de substituição criadas pelo usuário disponíveis para migração são migradas para a Configuração de Consolidação correspondente. Após a migração, o Financial Consolidation and Close aplica as personalizações do módulo Configurações de Consolidação, e as variáveis de substituição que foram migradas não terão efeito.

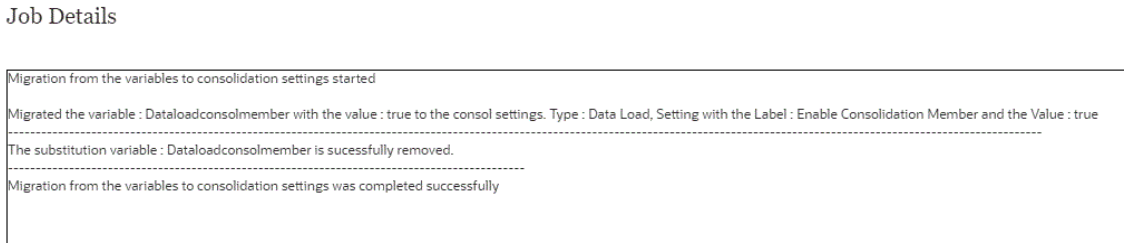
Mesmo não executando a tarefa de migração, você poderá usar as variáveis de substituição em vez das Configurações de Consolidação correspondentes. No entanto, é altamente recomendável migrar para as Configurações de Consolidação para que seja possível aplicar essas personalizações de acordo com as necessidades no futuro.



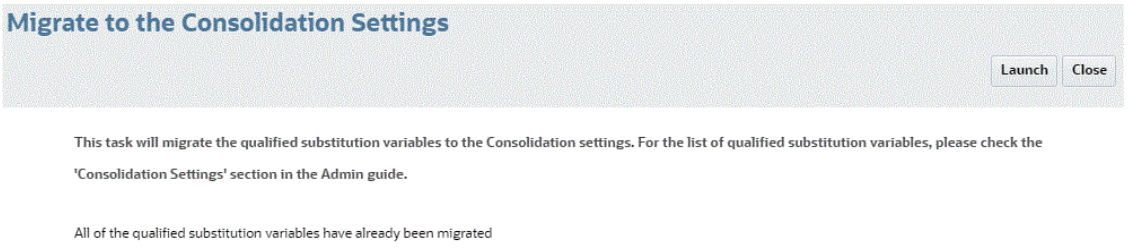
Para migrar as variáveis de substituição para as Configurações de Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Migrar para Configurações de Consolidação**.
   A página Migrar para Configurações de Consolidação exibe uma lista das variáveis de substituição disponíveis para migração.
3. Clique em **Iniciar**.
4. Na mensagem de aviso, clique em **OK** para continuar.
   A tarefa assíncrona será iniciada para migrar as variáveis de substituição para as Configurações de Consolidação.
5. Você pode monitorar o status da tarefa no console Jobs. Para exibir o status, clique em **Aplicativo**, em **Jobs** e revise **Atividade Recente** para verificar o status e os detalhes do job.

6. Após a migração para as configurações de consolidação, as variáveis de substituição criadas pelo usuário são removidas. As variáveis removidas são registradas na página Detalhes do Job da **Tarefa de Migração de Configurações do Consol**.



Observação: Se não houver variáveis de substituição disponíveis para migração, o sistema exibirá esta mensagem:



Exemplo:

Se você tiver a variável de substituição existente `Enablesimpleaggregation` e o valor da variável de substituição estiver definido como **True**, durante o processo de migração, o sistema migrará a variável para as Configurações de Consolidação correspondentes no Tipo **Consolidação**, com um rótulo de **Habilitar Agregação Simples** e o valor de configuração de **Habilitado**.

Após a migração bem-sucedida, a variável de substituição `Enablesimpleaggregation` será excluída e não será mais exibida na lista Variáveis de Substituição.

Variáveis de Substituição Disponíveis para Migração para as Configurações de Consolidação

Para poder usar o módulo Configurações de Consolidação, você deve executar uma tarefa de configuração de migração para migrar as variáveis de substituição criadas pelo usuário disponíveis para as Configurações de Consolidação. Consulte Variáveis de Substituição Disponíveis para Migração para as Configurações de Consolidação.

Variáveis de Substituição Disponíveis para Migração do Financial Consolidation and Close 24.04

Na atualização do Financial Consolidation and Close 24.04, as seguintes variáveis de substituição estão disponíveis para migração para as Configurações de Consolidação:

Tabela 6-4 Consolidação

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Habilitar Agregação Simples	**Enablesimpleaggregation** Somente não DSO	Habilitado	Otimiza as operações de agregação durante o processo de consolidação.	Se essa configuração estiver habilitada, ela otimizará as operações de agregação durante o processo de consolidação.
Otimizar Acumulado no Ano	**Optimizeytdcalculation** Somente DSO	Habilitado	Otimize o desempenho do Cálculo de Acumulado no Ano.	Se essa configuração estiver ativada, ela otimizará o desempenho de Cálculo do Acumulado no Ano durante o processo de consolidação.
Otimizar Simultaneidade	**Optimizeconcurrency** Somente não DSO	Desabilitado	Aproveite a simultaneidade maior durante consolidações.	Se essa configuração estiver habilitada, o cálculo de Transferência de Saldo Inicial será executado em todos os níveis.
Otimizar consolidação de Dimensão Personalizada	**Parallelcustomdimdso** Somente DSO	Desabilitado	Otimize os cálculos da dimensão personalizada.	Otimize os cálculos da dimensão personalizada. Limitações: aplicativos DSO

Tabela 6-4 (Cont.) Consolidação

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Habilitar Consolidação Anual	**Enableyearlyconsol** Somente DSO	Desabilitado	Habilite para melhorar o desempenho de consolidações de vários períodos.	Otimize o desempenho para consolidação de vários períodos. Essa configuração será válida se o aplicativo atender às seguintes condições: • Você tem dois ou mais períodos impactados ou dois ou mais níveis de hierarquia. • As entidades impactadas são idênticas entre os períodos. • A Equivalência Patrimonial não está habilitada.
Otimizar Conversão da Dimensão Personalizada	**Parallelcustomdimtranslation** Somente DSO	Desabilitado	Otimize os cálculos da dimensão personalizada na conversão padrão.	Otimize os cálculos da dimensão personalizada na conversão padrão.
Cálculo de Taxa de Câmbio do Acumulado no Ano	**YTDFXCalculation** Aplicável somente para aplicativos de várias moedas. DSO e não DSO	Desabilitado	Calcule variações de Taxa de Câmbio (FX) por Acumulado no Ano.	Por padrão, as variações cambiais são calculadas periodicamente. As variações cambiais são calculadas com base no Acumulado no Ano quando essa configuração está habilitada

Tabela 6-4 (Cont.) Consolidação

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Otimizar Job de Consolidação	**OptimizeConsolidationJob** DSO e não DSO	Desabilitado	Se um erro de rede for detectado durante o processo de consolidação, habilite essa configuração.	Quando a consolidação é realizada em um escopo maior ou quando vários jobs são realizados simultaneamente, pode ocorrer um erro de rede devido à limitação dos recursos de computação. Essa configuração garante a melhor utilização possível da memória nessas circunstâncias.

Tabela 6-5 Carregamento de Dados

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Habilitar Membro de Consolidação	**Dataloadconsolmember** DSO e não DSO	Desabilitado	Limpe apenas os membros de consolidação de nível 0 carregados.	Limpe apenas os membros de consolidação de nível 0 carregados.

Tabela 6-5 (Cont.) Carregamento de Dados

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Reversão de conta de Transferência/CTA	**Donotreverserfaccountsforcbiload** DSO e não DSO	Desabilitado	Não reverta contas de Transferência e CTA para um carregamento de dados de Entrada do Saldo de Fechamento (CBI, Closing Balance Input).	Quando um carregamento de dados CBI é executado, o Saldo de Fechamento do período anterior de todas as contas é revertido e os dados carregados são inseridos como um valor Acumulado no Ano (YTD, Year-To-Date). Quando essa configuração estiver habilitada, as contas de Transferência e CTA do sistema (que não podem ser carregadas) não serão revertidas. Contas de Transferência: • FCCS_Retained Earnings • FCCS_REC_OBFXCTA • FCCS_OCI_OBFXCICTA Contas CTA: • FCCS_CTA • FCCS_CICTA • Conta CTA específica de aplicativo
Habilitar Carregamento de Acumulado no Ano do Saldo de Fechamento	**NewLoadYTDClosingBalanceInput** DSO e não DSO	Desabilitado	Se essa configuração estiver habilitada, o carregamento do Acumulado no Ano do Saldo de Fechamento poderá ser habilitado.	Se essa configuração estiver habilitada, o carregamento do Acumulado no Ano do Saldo de Fechamento poderá ser habilitado.

Tabela 6-6 Outras Variáveis

Rótulo	Variável Existente em Uso	Valor Padrão	Descrição	Descrição Detalhada
Desabilitar Segurança Pré-implantada	**Disableseededsecurity** DSO e não DSO	Desabilitado	Desabilite a pré-implantação padrão de grupos de segurança.	Desabilite a pré-implantação padrão de grupos de segurança.
Habilitar Formato de Número do Excel	**Enableexcelnumberformat** DSO e não DSO	Desabilitado	Exporte os dados numéricos do relatório para o Excel como números em vez de texto em célula.	Ao exportar relatórios para o Excel, os valores numéricos são exportados por padrão como texto de célula. Habilite essa configuração para exportar valores de relatórios numéricos para o Excel como números em vez de texto de célula.

Administração de Menus de Ação

Consulte Também:

- Criação e Atualização de Menus de Ação
- Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação
- Definição de Itens do Menu Ação
- Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc

Criação e Atualização de Menus de Ação

Os Administradores de Serviço podem criar menus de clique com o botão direito (também chamados de menus de ação ou menus de contexto) e associá-los a formulários, permitindo que os usuários cliquem em linhas ou colunas em formulários e selecionem itens de menu para:

- Iniciar outro aplicativo, outra URL ou outra regra de negócios, com ou sem solicitações de tempo de execução
- Mover para outro formulário
- Adicionar Dashboard

Também é possível criar menus de ação globais que podem ser habilitados para grades ad hoc. Consulte Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc.

O contexto do clique com o botão direito é transmitido à ação seguinte: o PDV e a Página, o membro em que o usuário clicou, os membros à esquerda (para linhas), ou acima (para colunas).

Ao desenvolver formulários, use **Outras Opções** para selecionar menus disponíveis para tipos de item de menu Formulário. Quando você atualizar um aplicativo, atualize os menus

apropriados. Por exemplo, se você excluir uma regra de negócios à qual um menu faça referência, exclua-a do menu.

Para criar, editar ou excluir menus de ação:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** e em **Criar e Gerenciar**. Em seguida, clique em **Menus de Ação**.
2. Execute uma ação:
   - Para criar um menu de ação, clique em **Ações**, **Criar Menu**, digite o **Nome do Menu** e clique em **OK**.

     Selecione **Habilitar para ad-hoc** para criar um menu ad hoc que é um menu de ação global que pode ser usada em grades ad hoc. Consulte Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc.
   - Para adicionar itens de menu a um menu de ação ou para editar detalhes de um menu de ação, selecione um menu, clique em **Ações** e depois, clique em **Editar Menu**. Consulte Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação.
   - Para excluir menus de ação, selecione um menu ou menus, clique em **Ações**, clique em **Excluir Menu** e, em seguida, clique **OK**.

> **Nota:**
>
> Você não pode excluir um menu de ação que está associado a um formulário. Se você tentar excluir o menu, será solicitado que você remova o menu do formulário. Em seguida, você pode excluir o menu.

Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação

A página **Editar Menu** exibe os itens de menu no menu de ações atual, inclusive nomes, rótulos, dimensões obrigatórias, ícone e tipo, como URL, Formulário, Regra de Negócios, Dashboard e Cabeçalho de Menu. Você também pode editar menus ad hoc ou converter menus de ação existentes em menus ad hoc.

Para trabalhar com itens de menu de ação:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** e em **Criar e Gerenciar**. Em seguida, clique em **Menus de Ação**.
2. Selecione um menu, clique em **Ações** e em **Editar Menu** .
3. **Apenas na primeira vez:** Para adicionar o primeiro item ao menu, clique em **Adicionar Filho** e **Salvar**.
4. Selecione um item de menu e:
   - Para adicionar itens de menu abaixo do item selecionado, clique em **Ações** e em **Selecionar Filho** (disponível para menus do tipo Cabeçalho de Menu).
   - Para adicionar itens de menu no mesmo nível do item selecionado, clique em **Ações** e em **Adicionar Irmão**.

- Para editar e definir as propriedades de itens de menu, clique em **Ações** e em **Editar Item de Menu**. Para obter descrições das propriedades do item de menu, consulte Definição de Itens do Menu Ação.
- Para excluir itens de menu, clique em **Ações** e em **Excluir Item de Menu**.
- Para alterar a ordem dos itens de menu no mesmo nível, clique em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**. Você pode mover mais de um item.

5. Clique em **Salvar**.

   Clique em **Salvar como** para salvar as seleções atuais com um novo nome de menu.

Definição de Itens do Menu de Ação

Para definir itens do menu de ação:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** e em **Criar e Gerenciar**. Em seguida, clique em **Menus de Ação**.
2. Selecione um menu, clique em **Ações** e em **Editar Menu** .
3. Selecione um item de menu, clique em **Ações** e em **Editar Item de Menu** ou em **Adicionar Irmão**.
4. Defina o item de menu:

Tabela 6-7 Opções de Editar Item de Menu

Item	Descrição
Item de Menu	Insira um nome exclusivo que contenha apenas caracteres alfanuméricos e sublinhado, sem caracteres especiais nem espaços
Rótulo	Digite o texto a ser exibido quando o menu for selecionado. Podem ser usados espaços e caracteres especiais. Os rótulos dos menus são exibidos na interface de usuário. Os rótulos podem ser textos ou fazer referência a uma variável de recurso por nome. Por exemplo, para definir um rótulo de menu como Arquivo, defina-o diretamente como `Arquivo` ou como o nome de um recurso, como LABEL_FILE, que pode ser localizado.
Ícone	Não há suporte para esta opção atualmente.

Tabela 6-7 (Cont.) Opções de Editar Item de Menu

Item	Descrição
Tipo	Selecione o tipo de item de menu para determinar as propriedades disponíveis. **Nota:** Não há nenhuma propriedade disponível para Cabeçalho de Menu. • **URL**: Crie um menu que abra o URL especificado. • **Formulário**: Crie um menu que inicie o formulário selecionado. O contexto de seleção do membro, de página e PDV é mantido quando os usuários clicam com o botão direito no formulário de origem. Se o formulário de destino contiver esses membros de dimensão na página, sua página será configurada de acordo com o contexto. Quando é iniciado na Web, o formulário é aberto na Web; quando é iniciado no Oracle Smart View for Office, o formulário é aberto no Smart View. Os menus de ação que fazem referência a formulários habilitados como FlexForms abrirão esses formulários como FlexForms no Smart View e como formulários simples na Web. • **Regra de Negócios**: Crie um menu que inicie a regra de negócios selecionada. • **Dashboard**: Crie um menu que inicie o dashboard selecionado. O contexto da célula é retido quando os usuários clicam com o botão direito do mouse no formulário de origem e o dashboard abre em uma nova guia dinâmica. • **Cabeçalho de Menu**: Cria um menu sob o qual você pode criar itens de menu filhos. Para exibir uma barra separadora no menu deste item, insira um hífen como Rótulo. Nesse caso, a lista Dimensão Requerida não é disponibilizada.
Parâmetros Obrigatórios	Selecione uma dimensão e um membro ou selecione uma opção para onde o item de menu é exibido: Ponto de Vista, Página, Linha, Coluna, Membros Apenas, Célula Apenas. Por exemplo, se você selecionar Conta, os usuários poderão clicar com o botão direito do mouse nos membros da Conta em um formulário para abrir o menu. Se você selecionar Linha, o menu estará disponível quando os usuários clicarem com o botão direito do mouse em uma linha. A seleção de Nenhum disponibiliza o menu quando o usuário clica com o botão direito do mouse no formulário. **Nota:** No Smart View, para menus de ação anexados a formulários (formulários simples ou FlexForms), as opções Página e PDV não são permitidas.

5. Defina as propriedades dos itens de menu, que variam de acordo com os tipos de item de menu:

Tabela 6-8 Opções para Tipos de Item de Menu

Tipo	Opções

URL	a. Em **URL**, digite a URL completa à qual direcionar o usuário. Por exemplo: `https://`*nome do servidor*`/HFM/Logon/HsvLogon.asp`. Os menus de ação do tipo URL iniciam automaticamente uma nova guia.
	b. Selecione **Usar Contexto de Formulário** para substituir o nome da dimensão entre parênteses angulares, `<Entity>` ou `<Account>`) pelo nome do membro da dimensão correspondente da página ou do PDV do formulário.
	Por exemplo, para retornar os membros da dimensão Entidade, Cenário, Versão e Conta no URL, informe o URL e habilite **Usar Contexto de Formulário**:
	`https://yourcompanyurl/EntDim=<Entity>&test['VERSION']=<Version>&Acc=<Account>`
	O URL abrirá em uma nova guia como:
	`https://yourcompanyurl/EntDim=<410>&test['VERSION']=<working>&Acc=<1110>`
	Se **Usar Contexto de Formulário** estiver desabilitada, o URL será iniciado em uma nova guia como está sem as substituições de contexto.

Formulário	a. Em **Pasta de Formulários**, selecione a pasta que contém o formulário de destino. b. Em **Formulário**, selecione o formulário.

Tabela 6-8 (Cont.) Opções para Tipos de Item de Menu

Tipo	Opções
Regra de Negócios	a. Em **Cubo**, selecione o cubo para o qual a regra de negócios está disponível. b. Em **Regras de Negócios**, selecione a regra de negócios a ser iniciada. c. Em **Tipo de Exibição**, selecione como exibir as páginas de solicitação de tempo de execução: • **Exibição Clássica**: Use a exibição de aplicativo padrão • **Modo de Exibição Otimizar**: Exibe cada runtime prompt em uma linha diferente d. **Opcional**: Em **Título da Janela**, digite um título a ser exibido no lugar das Solicitações de Tempo de Execução. e. **Opcional**: Em **Rótulo de Botão OK**, digite o texto a ser exibido para o botão OK. f. **Opcional**: Em **Rótulo de Botão Cancelar**, digite o texto a ser exibido para o botão Cancelar. g. **Opcional**: Em **Iniciar Mensagem de Confirmação**, digite um texto a ser exibido quando a regra de negócios for chamada, mas antes que ela seja iniciada. Essa opção permite que Administradores de Serviço forneçam mensagens significativas para usuários sobre as consequências da inicialização de regras de negócios.
Dashboard	Em **Dashboard**, selecione o dashboard.

6. Clique em **Salvar**.

Ativação dos Menus de Ação para Grades Ad Hoc

Você pode criar um menu de ação global, chamado menu ad hoc, que é ativado para todas as grades ad hoc. Um menu ad hoc funciona dentro do contexto de um ou mais cubos. Você deve associar o menu ad hoc a um ou mais cubos, e então o menu poderá ser visualizado em todas as grades ad hoc que utilizam esses cubos. Por exemplo, você pode definir um menu ad hoc que aciona uma regra de negócios. Ao clicar com o botão direito em uma célula de dados em qualquer grade ad hoc que utiliza o cubo selecionado, a opção de menu da regra de negócios é exibida e você pode executar a regra.

Você também pode designar um menu de ação existente como um menu ad hoc global.

> **Note:**
>
> Menus ad hoc globais também são habilitados para as grades ad hoc do Oracle Smart View for Office. Consulte Menu de Contexto do Botão Direito do Mouse in *Como Trabalhar com o Oracle Smart View for Office*.

Para criar um menu ad hoc:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** e em **Criar e Gerenciar**. Em seguida, clique em **Menus de Ação**.

2. Execute uma ação:
   - Para criar um novo menu ad hoc:
     a. Clique em **Ações**, depois em **Criar Menu**  , e informe o **Nome do Menu**.
     b. Selecione **Habilitar para Ad Hoc**, e, em seguida, mantenha **Todos** os cubos padrão ou selecione um ou mais cubos para o menu ad hoc. Os menus ad hoc só funcionarão dentro do contexto dos cubos definidos.
     c. Clique em **OK**.
   - Para transformar um menu existente em um menu ad hoc ou para salvar um menu existente como um menu ad hoc:
     a. Selecione um menu, clique em **Ações** e, em seguida, clique em **Editar Menu**  .
     b. Selecione **Habilitar para Ad Hoc**, e então, ou mantenha o padrão (onde todos os cubos são habilitados para menus ad hoc), ou clique em **Selecionar Cubo** para selecionar um ou mais cubos do menu ad hoc. Os menus ad hoc só funcionarão dentro do contexto dos cubos definidos.
     c. Clique em **Salvar** para atualizar a seleção atual. Clique em **Salvar como** para salvar as seleções atuais com um novo nome de menu.
3. O novo menu é adicionado à lista de **Menus de Ação**.

   Para adicionar itens de menu como URL, Formulário, Regra de Negócios, Dashboard e Cabeçalho de Menu a menus ad hoc, consulte Como Trabalhar com Itens de Menu de Ação.

7

Conexão com Ambientes no Cloud EPM

Saiba como conectar ambientes para que os usuários que têm acesso ao Oracle Fusion Cloud EPM possam usar um único ponto de acesso com um único login. Entenda casos de uso, cenários e considerações, e saiba como se conectar a serviços Web externos e usar URLs diretos para integrar ambientes.

Consulte Também:

- Sobre a Conexão de Ambientes do Cloud EPM
- Considerações sobre Migração de Conexões do Cloud EPM
- Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do Cloud EPM
- Conexão com Serviços Web Externos
- Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas
- Navegação entre Ambientes do Cloud EPM
- Personalização de Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do Cloud EPM
- Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados

Sobre a Conexão de Ambientes do Cloud EPM

Visão Geral

Os Administradores de Serviço podem conectar vários ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM dos seguintes tipos:

- Account Reconciliation
- Enterprise Profitability and Cost Management
- Financial Consolidation and Close
- FreeForm
- Narrative Reporting
- Planning
- Módulos do Planning
- Profitability and Cost Management
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Assim que os Administradores de Serviço configuram as conexões, os usuários que têm acesso a diferentes ambientes do Cloud EPM podem navegar entre elas usando um único de um ponto de acesso com um único login. Além disso, artefatos como formulários e dashboards de diferentes ambientes podem ser aglutinados em um cluster ou em guias de um cartão em fluxos de navegação. Os artefatos no ambiente de destino podem ser acessados de acordo com a função do usuário.

> **Nota:**
>
> Você também pode conectar diretamente o Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition or Professional Edition 5.6 ao Cloud EPM Platform, desde que você possua ambos os serviços. Depois de configurar a conexão, você pode visualizar dados de processos de negócios do Cloud EPM no Oracle Analytics Cloud. Você não precisa mais modelar dados EPM em um arquivo do repositório de metadados (RPD) para criar visualizações e dashboards no Oracle Analytics Cloud. Para obter mais informações, consulte a documentação do Oracle Analytics Cloud.
>
> Além disso, você pode conectar o Oracle® NetSuite Account Reconciliation e o Oracle NetSuite Planning and Budgeting.

Quais ambientes posso conectar?

O ambiente de origem é o ambiente a partir do qual você cria a conexão. O ambiente de destino é o ambiente com o qual você está se conectando usando o ambiente de origem.

Você pode se conectar com esses ambientes de origem (esses ambientes também podem ser ambientes de destino):

- Enterprise Profitability and Cost Management
- FreeForm
- Financial Consolidation and Close
- Oracle NetSuite Planning and Budgeting
- Planning
- Módulos do Planning
- Sales Planning
- Strategic Workforce Planning
- Tax Reporting

Os ambientes de origem também podem se conectar com esses ambientes de destino (esses ambientes não podem ser ambientes de origem):

- Account Reconciliation
- Narrative Reporting
- Oracle NetSuite Account Reconciliation
- Profitability and Cost Management

Quais são as maneiras de me conectar a outros ambientes do Cloud EPM?

- Alterne entre o ambiente de origem e o de destino no menu **Navegador**  . Consulte Navegação entre Ambientes do Cloud EPM.
- Personalize fluxos de navegação no ambiente de origem para acessar clusters, cartões e artefatos em outros ambientes de destino usando a página inicial. Consulte Personalização de Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do Cloud EPM.
- Use URLs diretos para integrar facilmente ambientes conectados. Consulte Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados.

Considerações

- Somente os Administradores de Serviço criam conexões entre ambientes.

  Os usuários clicam em um link de navegação para abrir o ambiente vinculado. O acesso dentro do ambiente vinculado é determinado pela função predefinida e por permissões de acesso, se houver, atribuídas ao usuário.
- Para que a navegação entre ambientes seja integrada, todas as instâncias do ambiente para as quais os fluxos de navegação estão configurados deverão pertencer ao mesmo domínio de identidade.

  > **Nota:**
  >
  > Se as instâncias dos ambientes de destino e de origem não estiverem no mesmo domínio de identidade, você não conseguirá estabelecer uma conexão entre elas.

- Os Administradores de Serviço não podem configurar conexões entre ambientes usando credenciais de SSO (provedor de identidade) corporativas.

  Se os seus ambientes estiverem configurados para SSO, certifique-se de que as credenciais do domínio de identidade sejam mantidas para os Administradores de Serviço que configuram conexões entre ambientes. Para obter informações sobre como manter as credenciais do domínio de identidade para esses Administradores de Serviço, consulte Gerenciamento de Credenciais do Usuário em Ambientes Cloud EPM Habilitados para SSO no *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.
- A migração de conexões entre ambientes em ambientes de teste e de produção pode causar problemas em determinados cenários de caso de uso. Para obter mais informações, consulte Considerações sobre Migração de Conexões do Cloud EPM.
- URLs genéricos não são suportados em conexões de ambientes múltiplos.

Solução de Problemas

Para obter ajuda com informações sobre como corrigir erros comuns durante a conexão de ambientes, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação em *Guia de Operações*.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Assista a este vídeo para saber como personalizar um workflow do Cloud EPM.	 Visão Geral: Configurar Fluxos de Navegação para Integrar Processos de Negócios do Cloud EPM

Considerações sobre Migração de Conexões do Cloud EPM

A Oracle reconhece que é uma prática comum para Administradores de Serviço experimentar novos recursos, como ambientes de conexão, em ambientes de teste e depois migrar para ambientes de produção. No entanto, ao fazer isso, você pode causar alguns problemas após a migração. Aqui estão alguns cenários de caso de uso sobre os quais você deverá estar atento.

Nos cenários a seguir, suponha que você tenha ambientes do Financial Consolidation and Close e do Planning.

Cenário de Caso de Uso 1: Teste para Produção

Durante a migração de conexões de ambientes de teste para ambientes de produção, é importante assegurar que as conexões definidas no ambiente de teste sejam alteradas de modo a apontar para os ambientes de produção correspondentes.

Por exemplo, um Administrador de Serviço definiu uma conexão entre os ambientes de teste do Planning e do Financial Consolidation and Close. O Administrador do Serviço usa essa conexão para criar um fluxo de navegação no Planning que faça referência a um cartão no Financial Consolidation and Close. O instantâneo que o Administrador de Serviço cria para migrar o ambiente de teste do Planning incluirá conexões e fluxos de navegação, inclusive a conexão para o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close.

Durante a migração do instantâneo para o ambiente de produção do Planning, o Planning terá uma conexão indesejável com o ambiente de teste do Financial Consolidation and Close. Altere as conexões indesejáveis manualmente para apontar para o ambiente de produção correspondente, seja antes ou depois da migração do ambiente.

Cenário de Caso de Uso 2: Produção para Produção ou Teste para Teste

Esse cenário não tem ressalvas.

Cenário de Caso de Uso 3: Produção para Teste

Neste cenário, pode ser que o Administrador do Serviço esteja tentando migrar um instantâneo de um ambiente de produção para um ambiente de teste a fim de resolver um problema. Como as conexões criadas no ambiente de teste ainda apontam para um ambiente de produção, é importante que o Administrador de Serviço modifique conexões para que elas apontem para um ambiente de teste. As conexões nos ambientes de teste que apontam para um ambiente de produção podem inadvertidamente afetar esse ambiente de produção.

Criação, Edição e Exclusão de Conexões com Outros Ambientes do Cloud EPM

Antes de criar conexões com outros ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM você deve garantir que tenha acesso aos ambientes de origem e de destino aos quais está se conectando. Você também deve fornecer as URLs dos outros ambientes aos quais está se conectando e os dados de login para cada ambiente, como ID de usuário (Administrador do Serviço) e senha.

> **Nota:**
>
> O Oracle requer o protocolo seguro HTTPS (`https://`) para novas conexões. Conexões existentes podem continuar utilizando o protocolo HTTP (`http://`). Além disso, as tentativas de importar uma conexão HTTP não segura usando a Migração também serão bloqueadas e o artefato de conexão não será importado.

Para criar, editar, duplicar e excluir conexões:

1. Faça login no ambiente de origem.

2. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Escolha uma ação:
   - Para adicionar uma conexão:
     a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
     b. Na página **Selecionar Fornecedor para Criar Conexão**, selecione o ambiente de destino que deseja adicionar.
     c. Insira os detalhes da conexão do ambiente de destino:
        – Clique em **Alterar Provedor** para selecionar outro ambiente de destino.
        – Em **Nome da Conexão**, insira o nome deste link de navegação; por exemplo, `Aplicativo de Consolidação`.
        – Insira uma descrição opcional para o link.
        – Em **URL**, informe o URL da instância do ambiente de destino, por exemplo `https://your-target-host-url.com`. Este é o URL que você normalmente usará para se conectar com a instância do ambiente de destino.

          > **Nota:**
          >
          > O Oracle requer o protocolo seguro HTTPS (`https://`) para novas conexões.

        – Use **Administrador de Serviço** e **Senha** para especificar as credenciais de um Administrador de Serviço.

          > **Nota:**
          >
          > * Essas credenciais são usadas apenas para definir e validar o link de navegação. Quando um usuário faz login, sua função e seu acesso são aplicados para acessar o ambiente de destino.
          > * Não prefixe os nomes de usuário com o nome do domínio para conexões com outros ambientes do Cloud EPM. No entanto, o nome de domínio ainda é necessário para conexões com outros serviços Web externos. Consulte Conexão com Serviços Web Externos.

        – O campo **Domínio** será preenchido automaticamente com base no URL fornecido. Se não houver um domínio no URL, o campo **Domínio** ficará em branco.
     d. Clique em **Validar**.
     e. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.
   - Para editar conexões:
     a. Na página **Gerenciar Conexões**, clique no nome da conexão.
     b. Edite os detalhes da conexão.

> **Nota:**
>
> A edição do URL para conexão a um novo tipo de serviço pode interromper os fluxos de navegação. A Oracle recomenda criar uma nova conexão caso você queira se conectar a um serviço diferente.

c. Clique em **Validar**.

d. Se a validação for bem-sucedida, clique em **Salvar e Fechar**.

- Para duplicar uma conexão:

  a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que você deseja duplicar, clique em ••• (Ação).

  b. Clique em **Duplicar**.

  c. Insira um nome para a conexão duplicada e depois clique em **OK**.

- Para excluir uma conexão:

  a. Na página **Gerenciar Conexões**, na coluna **Ação** ao lado da conexão que você deseja duplicar, clique em ••• (Ação).

  b. Clique em **Excluir**.

Quando os ambientes são conectados a um ambiente de origem do Cloud EPM, eles são listados no painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador** do ambiente de origem. O painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador** é o local onde você pode navegar pelos ambientes. Consulte Navegação entre Ambientes do Cloud EPM.

Se estiver configurando uma conexão do Enterprise Journals para o Financial Consolidation and Close, consulte Criação de Conexões para o Enterprise Journals em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Solução de Problemas

Para obter assistência, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações*.

Conexão com Serviços Web Externos

Os Administradores do Serviço também podem se conectar a serviços Web externos com a finalidade de ler dados dele e gravar dados nele.

É possível fazer referência a essa conexão ou usá-la em um script Groovy para criar um link de comunicações entre o script Groovy e o recurso HTTPS externo. Para obter mais detalhes e exemplos de como essa conexão pode ser usada em um script Groovy, consulte a documentação da API Java para Connection e os objetos HttpRequest no modelo de objeto Groovy do EPM.

> **Nota:**
>
> O tipo de conexão **Outro Provedor de Serviço Web** está disponível apenas para uso com esses processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte a Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy.

Para que seja possível criar conexões com serviços Web externos, você deverá garantir que tenha acesso ao serviço Web ao qual está se conectando. Você também deve ter o URL seguro do serviço Web e qualquer detalhe de acesso, se necessário.

Para criar uma conexão com um serviço Web externo:

1. Acesse o ambiente de origem.
2. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
4. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
5. Insira um **Nome de Conexão** e uma **Descrição** para a conexão.
6. Insira o **URL** seguro da conexão de destino.

   > **Nota:**
   >
   > - O Oracle requer o protocolo seguro HTTPS (`https://`) para novas conexões.
   > - Somente o número da porta 443 é permitido para URLs seguros. Forneça uma URL com o número da porta 443 ou não forneça número de porta.
   > - Tentativas de importar uma conexão HTTP não segura usando a Migração também serão bloqueadas e o artefato de conexão não será importado.

7. Insira opções avançadas opcionais para o URL.

   > **Nota:**
   >
   > As opções avançadas opcionais permitem especificar parâmetros de consulta ou cabeçalho ao definir uma conexão externa. Consulte Especificação de Opções Avançadas para Conexões Externas.

8. Informe as credenciais de acesso de **Usuário** e **Senha** para a conexão, se necessário. Em alguns casos, como durante a conexão aos serviços do Oracle Fusion Cloud EPM, pode ser que seja necessário inserir o nome do domínio antes do nome do usuário. Por exemplo, `<Identity Domain>.<User Name>`.

   Para entender a autenticação básica para APIs REST do Cloud EPM e para obter instruções sobre como identificar o domínio, consulte Autenticação Básica - para Clássico e OCI em *APIs REST do Oracle Fusion Cloud EPM*.

9. Clique em **Salvar e Fechar**.

Definição de Opções Avançadas para Conexões Externas

As opções avançadas opcionais permitem que você especifique parâmetros de consulta ou de cabeçalho ao definir uma conexão externa.

> **Nota:**
>
> A capacidade de definir parâmetros de uma consulta para uma conexão externa só está disponível para ser usada com os processos de negócios que permitem a criação de Regras Groovy. Consulte Oracle Enterprise Performance Management Cloud, Referência de API Java das Regras Groovy.

Para especificar opções avançadas para conexões externas:

1. Crie uma conexão externa ou abra uma conexão externa existente.

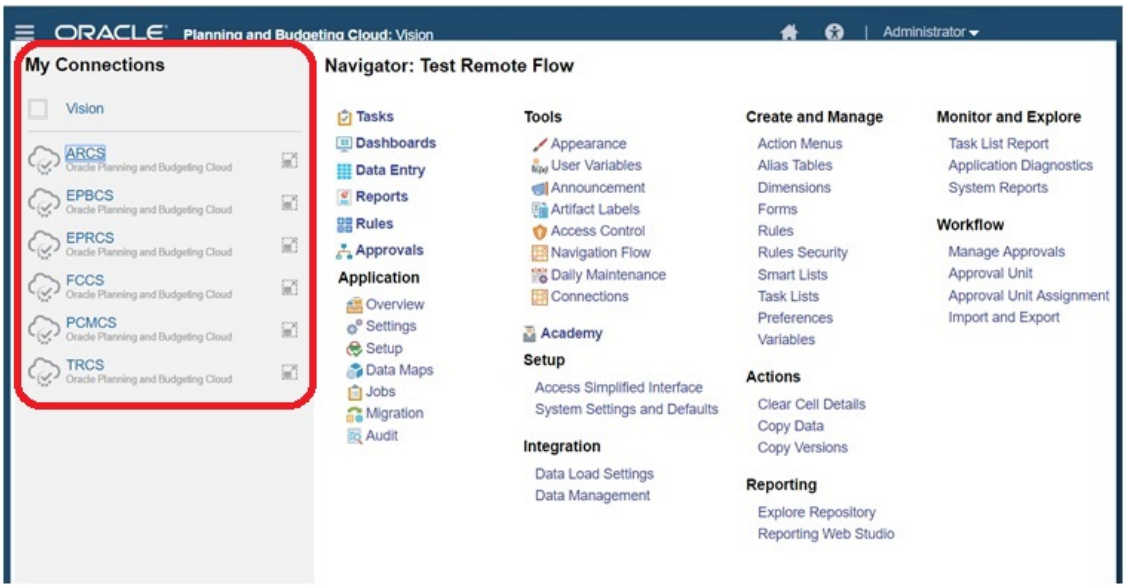
   Consulte Conexão a Serviços Web Externos.
2. Insira detalhes de conexão e depois clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
3. Especifique detalhes da consulta da seguinte maneira:
   - (Adicionar): Adicionar consulta
   - (Excluir): Excluir consulta
   - **Tipo**: Selecione **Cabeçalho** ou **Parâmetro**.

     Cabeçalho define um cabeçalho padrão que será enviado em todas as solicitações realizadas nesta conexão. **Parâmetro** define um parâmetro de consulta padrão que será enviado em todas as solicitações realizadas nesta conexão.
   - **Seguro**: Se selecionada, o valor informado no campo **Valor** será criptografado. Marcar a caixa de seleção **Seguro** de uma linha removerá o valor.

     Um exemplo de cabeçalho que precisaria ser protegido é um Token do Portador para serviços Web externos que oferece suporte à Autenticação do Portador ou o parâmetro de consulta da Chave API de serviços Web externo que oferece suporte a chaves API para autenticação.
   - **Nome**: Informe um nome para o cabeçalho ou parâmetro de consulta.
   - **Valor**: Informe o valor para o cabeçalho ou o parâmetro de consulta.

Navegação Entre Ambiente do Cloud EPM

Quando um Administrador de Serviço cria conexões para outros ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM, as conexões são listadas no painel **Minhas Conexões** no menu **Navegador** .



Você pode alternar entre os ambientes a partir deste local. Você deverá ter acesso aos outros ambientes para poder abri-los. Artefatos são acessíveis com base na função do usuário.

Para abrir outro ambiente do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

1. Na página inicial, clique em **Navegador** .
2. Se os ambientes estiverem conectados e você tiver acesso a eles, será exibida uma lista de ambientes conectados no painel **Minhas Conexões**. Clique em um ambiente para abri-lo.

> **Nota:**
>
> Clique no ícone à direita do nome do ambiente para abri-lo em uma nova janela.

Personalização de Fluxos de Navegação para Acessar Outros Ambientes do Cloud EPM

Você pode personalizar a interface do processo de negócios para acessar outros ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM na Home page de um ambiente de origem. Por exemplo, é possível adicionar alguns artefatos, como formulários ou relatórios, à home page de outros ambientes do Cloud EPM. Você pode agrupar esses artefatos (denominados cartões) em clusters ao personalizar os fluxos de navegação. Clusters e cartões dos ambientes de destino do Cloud EPM podem ser incluídos diretamente nos fluxos de navegação dos ambientes de origem do Cloud EPM. Você também pode usar o Designer de Fluxo de Navegação para personalizar cartões de modo que contenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico.

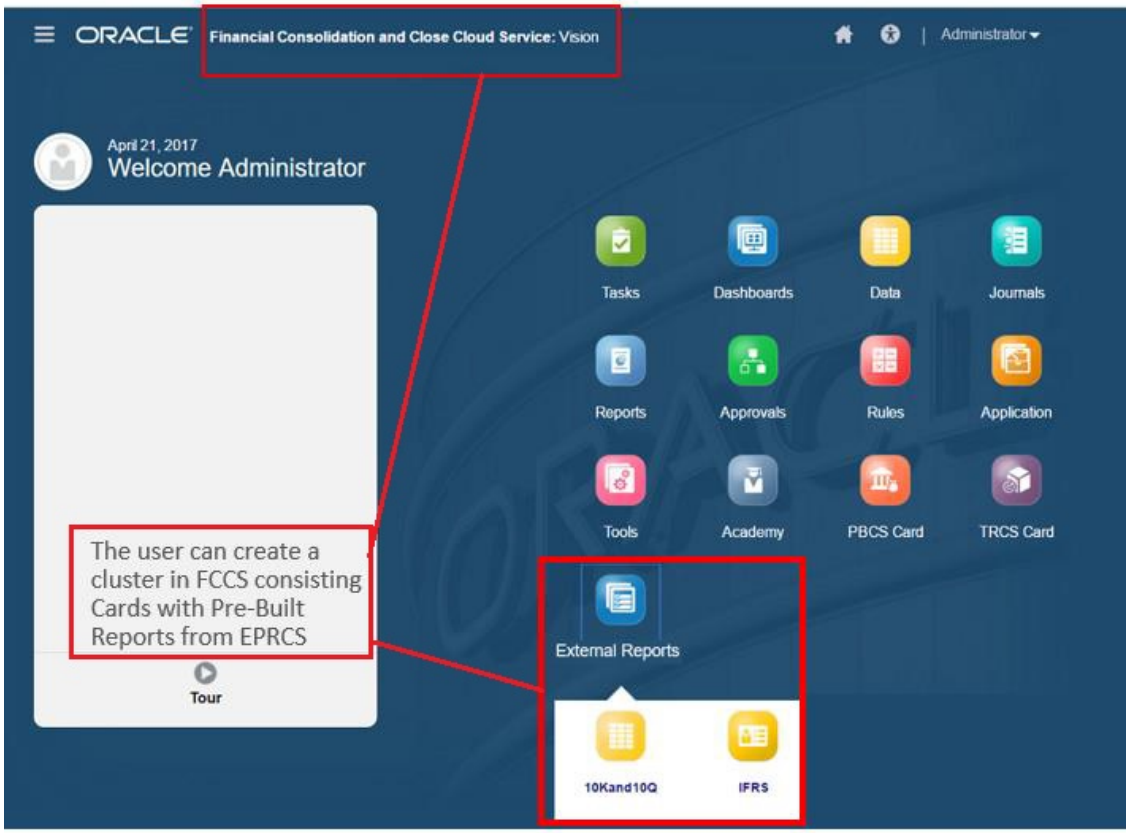
Estes dois casos de uso descrevem em detalhes como personalizar fluxos de navegação para acessar outros ambientes do Cloud EPM:

- Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do Cloud EPM em Clusters
- Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do Cloud EPM

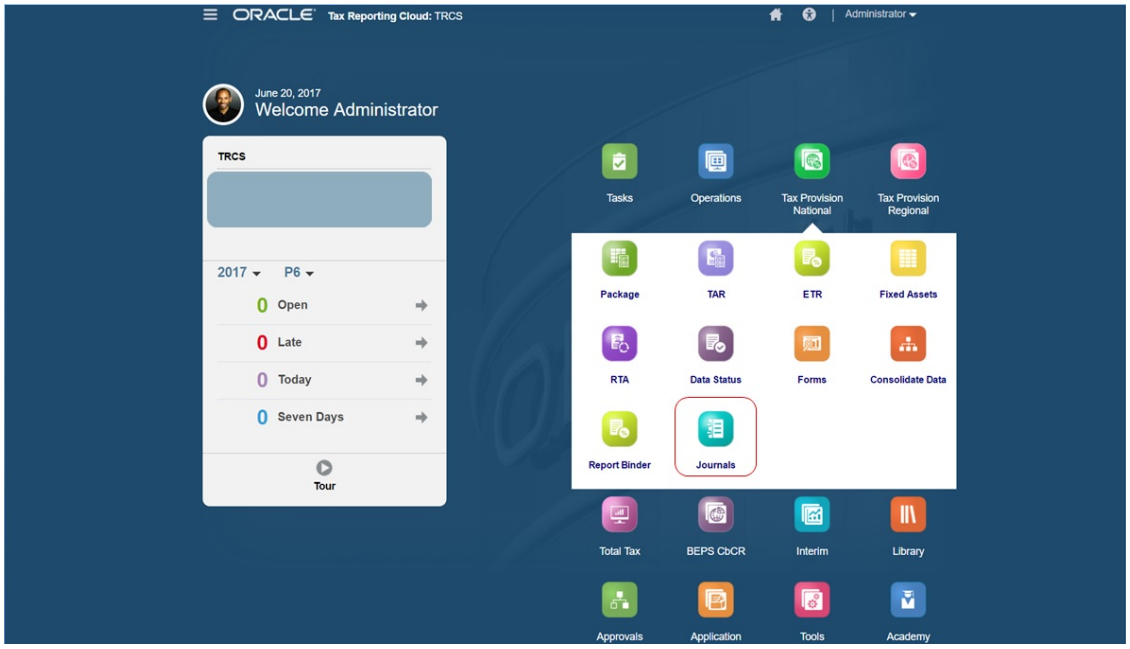
Consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados para saber mais sobre a elaboração de fluxos de navegação.

Agrupamento de Cartões de Outros Ambientes do Cloud EPM em Clusters

Você pode agrupar cartões de vários ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM em um cluster que pode ser acessado na home page de um ambiente de origem. Por exemplo, você pode criar um cluster no Financial Consolidation and Close que consiste em cartões com relatórios externos predefinidos do Narrative Reporting.



Os cartões de vários ambientes também podem ser incluídos no mesmo cluster de um ambiente de origem. Por exemplo, um usuário do Tax Reporting pode iniciar um ícone de Diários do Financial Consolidation and Close sem sair do Tax Reporting.



Você pode criar clusters e adicionar cartões aos clusters personalizando os fluxos de navegação.

Consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados para mais informações sobre fluxos de navegação no geral.

Para criar um cluster formado por cartões de outros ambientes do Cloud EPM:

1. Inicie a página Fluxo de Navegação e crie um fluxo de navegação, ou edite um fluxo de navegação existente:

> **Nota:**
>
> Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

   a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.

   b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Só pode haver um fluxo de navegação ativo por vez.

c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

> **Nota:**
>
> Só é possível editar se o fluxo de navegação estiver inativo. Se o fluxo de navegação que você deseja editar estiver ativo, defina-o como **Inativo** antes de editar.

2. Crie um cluster ou adicione um cluster existente:

   a. Se ele ainda não estiver aberto, na página **Fluxo de Navegação**, clique no nome do fluxo de navegação ao qual deseja adicionar um cluster.

   b. Para criar um cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster, ou clique em + (Ações), clique em **Adicionar Cluster**, insira ou selecione os detalhes do cluster e escolha um ícone para o cluster.

   c. Se houver um cluster existente de outro ambiente e você quiser adicioná-lo, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou em um cluster (ou clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**), selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o cluster que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

      Observe o seguinte:

      - Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
      - Os clusters adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os labels de cluster no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Labels de Artefato**.

        Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

3. Selecione os cartões a serem incluídos no cluster usando uma destas opções:

   - Navegue até o cartão que deseja adicionar ao cluster. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cartão nesse ambiente. Atribua o cartão a um cluster usando uma destas opções:
     - À direita do cartão que você deseja mover, na coluna **Ordem**, clique em › (Mover). Selecione o cluster e clique em **OK**.
     - Clique no nome do cartão para exibir detalhes do cartão. Depois, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e clique em **OK**.
   - Navegue até o cluster a que você deseja adicionar o novo cartão. Se o cluster estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cluster nesse ambiente. Clique com o botão direito do mouse no cluster, ou clique em + (Ações), clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:
     - Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um cartão existente ou para adicionar cartões existentes em outro cluster ao cluster selecionado.

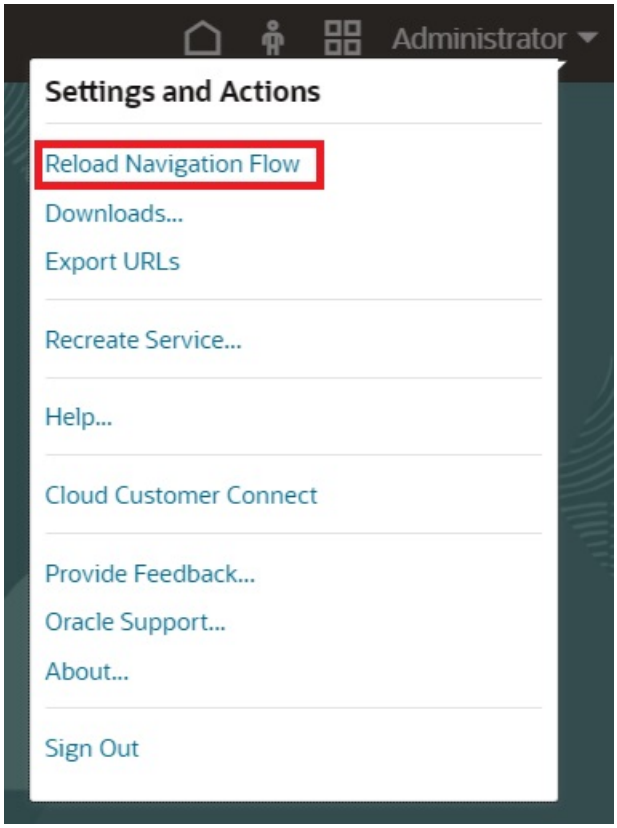
– Selecione **Adicionar Cartão** e depois informe os detalhes para adicionar um novo cartão ao cluster selecionado.

> **Nota:**
>
> Você não poderá adicionar um cartão a um cluster se o cartão ou o cluster já tiver sido referenciado em outro fluxo de navegação.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima a para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Você deve ativar o fluxo de navegação e recarregá-lo para visualizar as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do seu nome de usuário. Em seguida, no menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

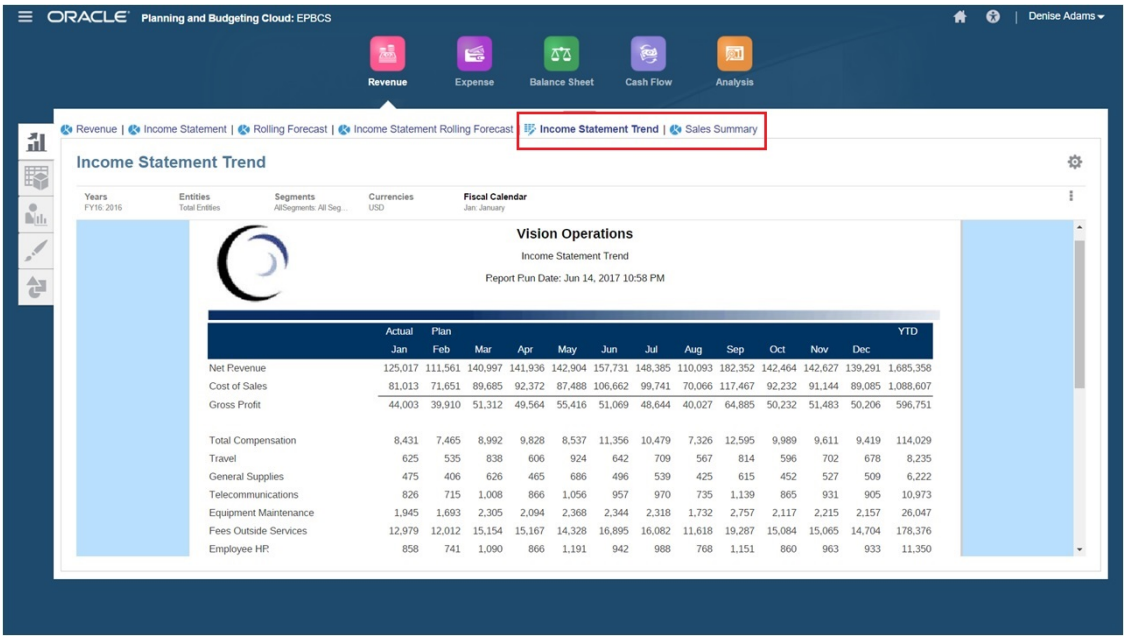


Solução de Problemas

Se você não vir os seus artefatos referenciados após ativar e recarregar o fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações*.

Configuração de Cartões com Guias de Vários Ambientes do Cloud EPM

Você também pode personalizar cartões nos fluxos de navegação para que tenham páginas tabulares nas quais cada guia seja um artefato de um ambiente específico. Por exemplo, um usuário do Planning pode clicar em um ícone Receita que inicia um cartão com guias horizontais mostrando relatórios do Narrative Reporting.



Você pode criar cartões tabulares personalizando os fluxos de navegação.

Consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados para mais informações sobre fluxos de navegação no geral.

Para configurar um cartão composto por guias e subguias de outros ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM:

1. Inicie a página **Fluxo de Navegação** e crie um fluxo de navegação, ou edite um fluxo de navegação existente:

> **Nota:**
>
> Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

   a. Clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Fluxos de Navegação**.

   b. Para criar um fluxo de navegação, selecione o fluxo de navegação que deseja duplicar e, no canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Criar Cópia**. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviços. Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo**. Só pode haver um fluxo de navegação ativo por vez.

c. Para editar um fluxo de navegação existente, clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

2. Adicione um cartão tabular com artefatos de vários ambientes de destino:

   a. Se quiser adicionar um cartão existente de outro ambiente, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster, ou clique em (Ações), clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cartão que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

      Observe o seguinte:

      - Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
      - Os cartões adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

        Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

   b. Para adicionar um novo cartão tabular ao fluxo de navegação, na página **Fluxo de Navegação**, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster, ou clique em (Ações), clique em **Adicionar Cartão** e selecione os detalhes do cartão:

      - **Nome**: Insira um rótulo para o cartão.
      - **Visível**: Selecione se o cartão estará visível aos usuários na Página inicial.
      - **Cluster**: Se existirem clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione **Nenhum**.
      - **Ícone**: Selecione o ícone que será exibido para o cartão que você está criando. Escolha entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.
      - **Conteúdo**: Selecione entre as seguintes opções:
        - **Tipo de Página**: Selecione um formato de várias páginas (tabular).
        - **Orientação**: Selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

3. Adicione guias e subguias ao cartão tabular:

   a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Guia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**) e depois selecione uma guia na Biblioteca de Objetos.

   b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.

   c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Subguia** ou em **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova**

Subguia ou **Adicionar Subguia Existente**) e depois escolha uma subguia na Biblioteca de Objetos ou edite os detalhes da subguia.

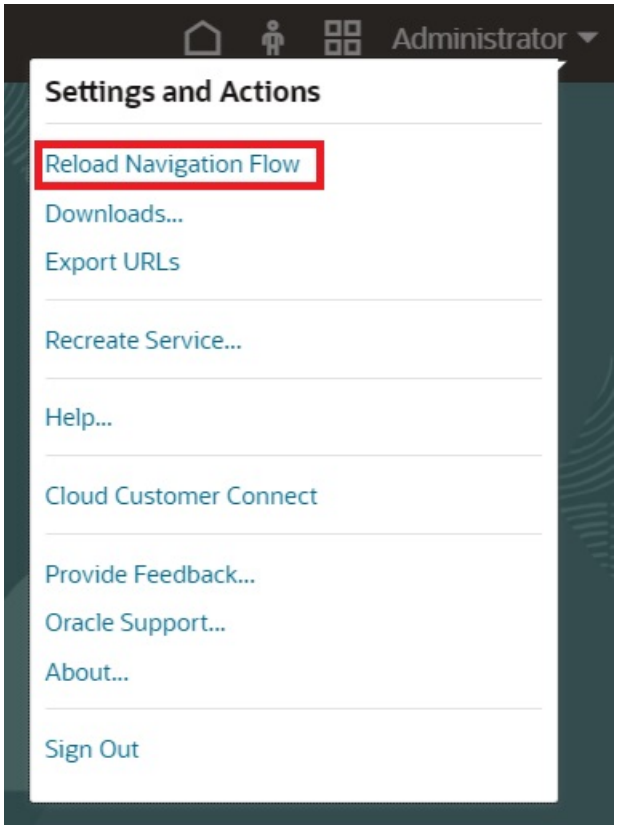
d. Em **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis incluem formulários, dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar à subguia.

e. Adicione guias e subguias repetidamente até o cartão estar concluído.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

> **Nota:**
>
> - Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
> - As guias ou subguias que forem adicionadas por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Você deve recarregar o fluxo de navegação para visualizar as alterações no momento da criação. Para recarregar um fluxo de navegação, clique na seta para baixo ao lado do seu nome de usuário. Em seguida, no menu **Configuração e Ações**, clique ou toque em **Recarregar Fluxo de Navegação**.



Se você não vir os seus artefatos referenciados após recarregar o fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações*.

Como Usar URLs Diretos para Integrar Ambientes Conectados

Outros sistemas de origem, como Oracle Cloud ERP, podem incorporar URLs para se vincularem diretamente a artefatos contidos em cartões, guias e subguias em ambientes do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management conectados.

Outros ambientes de nuvem, como Oracle Cloud ERP, usam links de URL direto para abrir conteúdo do Cloud EPM conectado, como formulários, dashboards, infolets e relatórios. Para fazer a integração perfeita entre o Cloud EPM e outros sistemas, é possível copiar os URLs exclusivos dos artefatos dentro de um processo de negócios conectado do Cloud EPM. Você pode copiar os URLs exclusivos de duas maneiras:

- Copie a URL individual de um artefato no processo de negócios. Consulte Cópia de URLs Diretos para Artefatos.
- Exporte todos os URLs no processo de negócios para um arquivo CSV e, em seguida, localize e copie os URLs exclusivos. Consulte Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como usar links diretos para incorporar conteúdo do Oracle Fusion Cloud EPM em outros sistemas, como Cloud ERP e NetSuite.	Visão Geral: Incorporar Conteúdo Usando Links Diretos

Cópia de URLs Diretos para Artefatos

Use a opção **Copiar URL** na página de listagem de artefatos para copiar o URL exclusivo de um artefato (dashboards, formulários, infolets e relatórios) em seu processo de negócios do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

> **Note:**
>
> A opção **Copiar URL** está disponível para todos os usuários, o que permite compartilhar URLs diretos para artefatos. No entanto, somente usuários com acesso ao artefato direcionado podem realizar ações nele.

Para copiar o URL exclusivo de um artefato:

1. Na página inicial, abra a página de listagem do artefato.

   Por exemplo, clique em **Painéis**, **Dados**, **Infolets**, ou **Relatórios**.
2. Na página de listagem, clique em ••• (Ações) ao lado do artefato e selecione **Copiar URL**.
3. A caixa de diálogo **Copiar URL** exibe a URL exclusiva do artefato. Copiar o URL.

Às vezes, os URLs copiados podem se tornar inválidos. Veja a seguir alguns possíveis motivos para os URLs se tornarem inválidos:

- O artefato foi excluído.
- O acesso do usuário ao artefato foi revogado.
- O artefato foi renomeado, o que quebrou o URL.
- O artefato foi movido para uma nova pasta, o que resultou em um novo URL e quebrou o URL.

Exportação de Todos os URLs para um Arquivo CSV

Use a opção **Exportar URLs** para criar um arquivo CSV que forneça os URLs exclusivos de cada cartão, guia ou subguia, em um processo de negócios conectado do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os URLs são agrupados pelo fluxo de navegação e pelo cluster, para que seja mais fácil encontrar os URLs dentro de um arquivo CSV. Você pode abrir o arquivo CSV com um editor de texto ou o Microsoft Excel e incorporar o URL relevante nas páginas do sistema de origem para atuar como um ponto de partida no Cloud EPM.

Para exportar URLs do Cloud EPM para um arquivo CSV:

1. Faça logon em um ambiente do Cloud EPM.
2. Na página inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Exportar URLs** e em **Salvar**.

O sistema salva um arquivo CSV na pasta padrão de download da sua máquina local, e o nome do arquivo é gerado automaticamente com a data e hora atuais do servidor; por exemplo, `19_Feb_2021 13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Localize o arquivo na sua pasta de download e abra-o com um editor de texto ou no Microsoft Excel.

Exibição do Arquivo de URLs Exportados

O arquivo CSV lista todos os URLs no processo de negócios. Cada cartão, guia (guia vertical) e subguia (guia horizontal) tem um URL exclusivo. Quando exibido em um editor de texto, como o Bloco de Notas, ou no Microsoft Excel, ele identifica o URL exclusivo de cada cartão, guia e subguia para que os URLs de cada artefato possam ser encontrados mais facilmente. Os URLs são agrupados por fluxo de navegação ou por cluster.

> **Note:**
>
> Somente cartões, guias e subguias têm URLs. Os fluxos de navegação e clusters não têm URLs.

Table 7-1 Cabeçalhos do Arquivo de Exportação de URLs Diretos

Cabeçalho	Descrição
Nome do Fluxo de Navegação	O nome do fluxo de navegação; por exemplo, Fluxo Financeiro ou Padrão.
Status	Status do fluxo de navegação; por exemplo, Ativo ou Inativo.
Tipo	Tipo de entrada; por exemplo, cluster, cartão, guia ou subguia
Nome	O nome do cluster, cartão, guia ou subguia em que o artefato está contido. Essa entrada estará vazia para clusters ou cartões que não contêm um artefato diretamente.
Tipo de Artefato	O tipo de artefato; por exemplo, Formulário, Dashboards, Relatórios Financeiros e artefatos do tipo URL.
Nome do Artefato	O nome do artefato ou, no caso de um artefato do tipo URL, o URL direto da página de destino. **Caution:** Se um URL direto for exibido, não confunda esse URL com o URL exclusivo que você usará para integrar os ambientes conectados.
URL	Esse é o URL exclusivo que você usará para integrar ambientes conectados.
Visível	Indica se o artefato no fluxo de navegação está visível na Página inicial para usuários ou grupos; por exemplo, S ou N.
Função/Grupo	A função ou o grupo que pode ver o fluxo de navegação. Se um fluxo de navegação for Global, ele poderá ser visto por todos os usuários.
Descrição	A descrição do fluxo de navegação, se fornecida.

O arquivo de exportação de URLs fornece as informações separadas por um caractere delimitador de barra vertical (|). Consulte o seguinte exemplo de arquivo de exportação de URLs diretos conforme exibido no Bloco de Notas:



```
Navigation Flow Name|Status|Type|Name|Artifact Type|Artifact Name|URL|Visible|Role/Group|Description
Dashboard 2.0 Test|Inactive|cluster|Strategic Modeling|||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Model View|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Consolidation View|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Templates|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Tasks|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_21|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Dashboards|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_1|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Infolets|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_204|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Data|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_31|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_606|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Financial Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|tab|Documents|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_633|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Rules|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Approvals|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CA_51|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|cluster|Application||||Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Overview|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_120|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Settings|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_121|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Valid Intersections|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Setup|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_91|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Reports|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_101|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Data Exchange|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Data Integration|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_558|Y|Global|Default Navigation
Dashboard 2.0 Test|Inactive|sub tab|Data Maps|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_111|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Jobs|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_124|Y|Global|Default Navigation Flow
Dashboard 2.0 Test|Inactive|card|Cell Level Security|||http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Dashboard+2.0+Test&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
```

Para ver o arquivo de exportação de URLs no Microsoft Excel:

1. Abra o Excel e clique no menu **Dados**.
2. Clique em **Nova Consulta**, em **Do Arquivo** e em **Do CSV**.
3. Encontre e selecione o arquivo CSV exportado e clique em **Importar**. Uma nova janela exibe os dados no arquivo CSV.
4. Para que a primeira linha do arquivo CSV seja a linha de cabeçalho, clique em **Editar**, clique em **Usar Primeira Linha como Cabeçalho** e clique em **Fechar e Carregar**.

O arquivo Excel resultante será parecido com este exemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Name	Artifact Type	Artifact Name	URL	Visible	Role/Group	Description
2	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Strategic Modeling				Y	Global	Default Navigation Flow
3	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Model View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
4	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Consolidation View			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
5	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Templates			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
6	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Tasks			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
7	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Dashboards			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
8	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Infolets			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
9	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
10	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
11	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
12	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Financial Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
13	Dashboard 2.0 Test	Inactive	tab	Documents			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
14	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Rules			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
15	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Approvals			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
16	Dashboard 2.0 Test	Inactive	cluster	Application				Y	Global	Default Navigation Flow
17	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Overview			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
18	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Settings			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
19	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Valid Intersections			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
20	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Setup			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
21	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Reports			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
22	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Data Exchange			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
23	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Integration			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
24	Dashboard 2.0 Test	Inactive	sub tab	Data Maps			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
25	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Jobs			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow
26	Dashboard 2.0 Test	Inactive	card	Cell Level Security			http://slcar261.usdv1.oraclecloud.com:10151/HyperionPlanning?E	Y	Global	Default Navigation Flow

Localize e copie o URL exclusivo (encontrado na coluna URL) de cada cartão, guia, ou subguia que deseja integrar a outro ambiente conectado. Somente o destino do URL será aberto e os usuários com acesso ao artefato destinado poderão executar as mesmas ações como se estivessem trabalhando no processo de negócios de destino.

8

Criação de Fluxos de Navegação Personalizados

Personalize a interface do processo de negócios usando fluxos de navegação. Os fluxos de navegação permitem que designers controlem como as funções ou os grupos interagem com o processo de negócios.

Consulte Também:

- Noções Básicas de Fluxos de Navegação
- Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

Noções Básicas de Fluxos de Navegação

Os fluxos de navegação permitem que designers de processos de negócios controlem como as várias funções ou os vários grupos interagem com o processo de negócios. O Designer do Fluxo de Navegação permite que você personalize a interface do processo de negócios. Por exemplo, é possível alterar os nomes dos cartões e clusters que são exibidos na Homepage e a ordem em que eles são exibidos. Você pode ocultar cartões, criar novos cartões e agrupar cartões em clusters. Também é possível personalizar as guias verticais e horizontais que são exibidas em um cartão.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja os destaques da personalização de workflows para ambientes conectados.	 Visão Geral: Configurar Fluxos de Navegação para Integrar Processos de Negócios do Cloud EPM

Tópicos Relacionados

- O que Pode ser Personalizado na Interface do Processo de Negócios?
- Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação
- Permissões do Fluxo de Navegação
- Fluxos de Navegação Predefinidos
- Noções Básicas sobre o Status do Fluxo Após a Importação
- Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

O que Pode ser Personalizado na Interface do Processo de Negócios?

Os fluxos de navegação são feitos de cartões. Cada cartão apresenta conteúdo com informações que são exibidas como uma ou mais páginas com guias Os cartões podem incluir URLs ou artefatos, como formulários, dashboards e relatórios. Os cartões podem ser agrupados em clusters.

> **Nota:**
>
> Se o Dashboard 2.0 e o Forms 2.0 estiverem habilitados no seu processo de negócios:
>
> - Os fluxos de navegação oferecem suporte para recursos incluídos no Dashboard 2.0 e no Forms 2.0, incluindo a capacidade de editar um formulário dentro do dashboard em tempo de execução, e editá-lo com ou sem dados. As ações de componente do Dashboard 2.0 como **Abrir Formulário** e **Editar Formulário** também funcionam diretamente no fluxo de navegação.
> - Se um dashboard tiver vários componentes, ao editar um dashboard em um fluxo de navegação, o foco será definido no último componente no dashboard.

Os fluxos de navegação podem ser personalizados das seguintes formas:

- Rótulos de cartões ou guias
- Ícones que são usados para cartões ou guias
- Ocultar e reexibir cartões e guias
- Ordem de exibição de cartões e guias
- Adicionar novos cartões
- Adicionar cartões existentes
- Adicionar novas guias horizontais ou verticais
- Remover fluxos de navegação, cartões e guias
- Agrupar cartões em clusters
- Adicionar clusters existentes

Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação

Os fluxos de navegação são categorizados como se segue para personalização:

1. Global: Fluxos de navegação são vistos por todos os usuários
2. Função: Fluxos de navegação são vistos apenas por usuários em uma função específica; por exemplo, Administrador de Serviço ou Usuário Avançado
3. Grupo: Fluxos de navegação são vistos apenas por usuários que pertencem a um grupo específico; por exemplo, Vendas

Os fluxos de navegação podem ser definidos em qualquer um desses níveis. Em casos em que os fluxos de navegação estiverem presentes em vários níveis, atualizações serão aplicadas na ordem do mais alto (global) para o mais baixo (grupos).

Por exemplo, se você criar um fluxo de navegação que exiba um ícone na página inicial denominado "Minhas Tarefas" e depois outro Administrador de Serviço duplicar o fluxo de navegação, fizer as seguintes alterações no cartão e associar o fluxo de navegação a um grupo:

- No nível global, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas da Empresa"

- No nível de grupo, para um grupo chamado Vendas, "Minhas Tarefas" são renomeadas como "Tarefas de Vendas"

Os usuários que pertencem ao grupo Vendas verão o rótulo "Tarefas de Vendas" no fluxo de navegação, em vez de "Minhas Tarefas", e todos os outros usuários verão o rótulo "Tarefas da Empresa".

Permissões do Fluxo de Navegação

O processo de negócios oferece três níveis de permissão para fluxos de navegação:

- Baseada em função: Permissões são concedidas a usuários ou grupos atribuídos a uma função específica; por exemplo, um Usuário verá cartões diferentes de um Administrador de Serviço na Página inicial
- Baseada em artefatos: Permissões são concedidas a usuários ou grupos que podem ver determinados artefatos; por exemplo, um Usuário verá apenas os formulários para os quais recebeu permissão
- Global: Permissões são concedidas a todos os usuários

Fluxos de Navegação Predefinidos

O processo de negócios vem como um fluxo de navegação predefinido denominado Padrão. O fluxo de navegação Padrão é somente leitura; portanto, não é possível fazer modificações nele.

Estas são as operações que você pode e não pode executar no fluxo de navegação Padrão:

- Nome: Você não pode modificar o nome.
- Excluir: Você não pode excluir o fluxo de navegação.
- Editar: Você pode exibir os detalhes do fluxo de navegação, mas não pode alterar nada.
- Ativar ou Desativar: Você pode ativar ou desativar o fluxo de navegação.
- Duplicar: Você pode fazer uma cópia do fluxo de navegação.

Noções Básicas sobre o Status do Fluxo de Navegação após a Importação

Ao importar um instantâneo que contém um fluxo de navegação ativo para um ambiente que contém um fluxo de navegação ativo da mesma categoria (função, grupo ou global), o novo fluxo de navegação que está sendo importado é desativado.

Por exemplo, os seguintes fluxos de navegação estão atualmente ativos em seu sistema:

- NF – Vendas de T2 (Grupo de Vendas)
- Administrador de NF (função de Administrador de Serviço)
- Padrão Personalizado de NF (global)

Suponha que você importe um fluxo de navegação chamado NF - Vendas em T3, que use o mesmo grupo Vendas que NF – Vendas T2. O fluxo de navegação NF – Vendas em T3 será importado como inativo e o fluxo NF – Vendas em T2 existente permanecerá ativo para o grupo Vendas. Para que o novo fluxo de navegação NF – Vendas em T3 esteja ativo, você deverá ativá-lo manualmente (o que inativará o fluxo de navegação antigo NF – Vendas em T2). Desativamos o fluxo de navegação importado T3 porque a importação poderia ocorrer antes da data de início desse trimestre. Queremos garantir que o fluxo de navegação T3 não seja ativado antes da data de início dele.

Se um novo aplicativo for criado com base em um instantâneo de migração que inclua um fluxo de navegação global personalizado ativo (por exemplo, NF Personalizado), o fluxo de navegação global NF Personalizado ficará inativo após a importação de Migração. O mesmo acontecerá se o aplicativo for clonado. O fluxo de navegação global Padrão se tornará o fluxo de navegação global ativo, e você precisará garantir a ativação do fluxo de navegação global NF Personalizado após a criação do novo aplicativo. Se todos os usuários estiverem usando o fluxo de navegação global NF Personalizado, eles poderão enfrentar uma interrupção de serviço até que esse fluxo de navegação seja ativado.

Ao criar fluxos de navegação:

- Crie fluxos de navegação para grupos ou classes de usuários específicos. Em seguida, associe o fluxo de navegação aos grupos de usuários correspondentes.
- Evite criar um fluxo de navegação global para todos os usuários.

Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação

Usuários com a função Administrador de Serviço podem exibir uma lista de fluxos de navegação, inclusive o fluxo predefinido, na página Fluxos de Navegação. Usuários atribuídos a outras funções e grupos verão apenas os fluxos de navegação aos quais têm acesso.

A página Fluxo de Navegação lista cada fluxo de navegação por nome, indica a função ou o grupo que tem acesso ao fluxo de navegação (se atribuído) e fornece uma descrição do fluxo de navegação (se fornecida). A listagem também indica se o fluxo de navegação está ativo ou não.

Exibição de Fluxos de Navegação

Para exibir a página Fluxo de Navegação:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Fluxos de Navegação**.

Como Trabalhar com Fluxos de Navegação

Para trabalhar com um fluxo de navegação, execute uma ação:

- Para melhores práticas e considerações de design, consulte Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.
- Para criar e duplicar fluxos de navegação, consulte Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação.
- Para editar um fluxo de navegação, consulte Edição de um Fluxo de Navegação.
- Para ativar ou desativar um fluxo de navegação, consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.
- Para validar fluxos de navegação e aprender como localizar e resolver elementos de fluxo de navegação com artefatos ausentes, consulte Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação.
- Para solucionar um fluxo de navegação na listagem que está exibindo um ícone de aviso  , consulte Como Resolver Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso.
- Para renomear cartões e guias, consulte Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters.
- Para personalizar os gráficos usados para cartões e guias, consulte Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais.

- Para ocultar e reexibir cartões e guias, consulte Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias.
- Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage, consulte Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage.
- Para adicionar cartões, consulte Adição de Cartões.
- Para adicionar guias, consulte Adição de Guias.
- Para incorporar páginas de terceiros em fluxos de navegação, consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM Applications.
- Para remover fluxos de navegação, cartões e guias, consulte Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias.
- Para agrupar cartões em clusters, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.
- Para recarregar um fluxo de navegação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.
- Para alternar fluxos de navegação no tempo de execução, consulte Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução.
- Para copiar o URL da página atual para compartilhamento, consulte Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias.

Solução de Problemas

Para obter ajuda na resolução de problemas de fluxo de navegação, consulte Como Lidar com Problemas com Fluxos de Navegação no *Guia de Operações*.

Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação

Melhores Práticas de Design

Para proporcionar uma excelente experiência de usuário e para evitar rolagem excessiva na Página inicial e dentro dos cartões e guias, você deverá seguir as diretrizes abaixo ao desenvolver fluxos de navegação:

- Mantenha os itens de nível superior (cartões e clusters) abaixo de 20 itens visíveis.
- Adicione até 16 cartões visíveis a um cluster.
- Não adicione mais de 10 guias verticais visíveis em um cartão.
- Não adicione mais de 20 subguias visíveis (guias horizontais) em uma guia vertical.
- Os nomes de rótulos em subguias (guias horizontais) exibem somente os primeiros 30 caracteres no tempo de execução. Passar o cursor do mouse sobre a guia revela todo o rótulo.

> **Note:**
>
> Se você tentar exceder os limites de visibilidade, verá uma mensagem de aviso informando que o limite foi excedido.

Considerações de Nomenclatura

Estas são restrições de nomenclatura para fluxos de navegação, cartões, clusters, guias e infolets (se o seu processo de negócios usar infolets) em fluxos de navegação. Você não pode utilizar estes caracteres especiais:

- E comercial (&)
- sinal de menor que (<)
- sinal de maior que (>)
- aspas (")
- barra invertida (\ )
- sinal de mais (+)

Criação e Duplicação de Fluxos de Navegação

Para criar um fluxo de navegação, primeiramente, você de selecionar um fluxo de navegação existente e fazer uma cópia dele. Em seguida, edite os detalhes do fluxo de navegação duplicado e salve-os.

Para criar e duplicar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. No canto superior direito da página, clique em  (Ações) e selecione **Criar Cópia**.
3. Insira um nome para o fluxo de navegação e clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura do fluxo de navegação descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

4. Edite os detalhes do fluxo de navegação. Consulte Edição de um Fluxo de Navegação.

> **Nota:**
>
> Os novos fluxos são marcados como **Inativos** até que sejam ativados pelo Administrador de Serviço. Para ativar um fluxo de navegação, consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Edição de um Fluxo de Navegação

Para editar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.

> **Nota:**
>
> O fluxo de navegação predefinido não é editável. No entanto, é possível criar uma cópia de um fluxo de navegação predefinido e editar a cópia. Consulte Fluxos de Navegação Predefinidos.

Você verá uma página listando os cartões e os clusters no fluxo de navegação. Nessa página, é possível editar a função ou a atribuição de grupo, designar quais clusters e cartões estão visíveis na página inicial, alterar a ordem em que os clusters e os cartões do fluxo de navegação são exibidos, adicionar cartões a clusters ou removê-los e remover clusters e cartões do fluxo de navegação.

- **Atribuir a**: Clique em  (Selecionar) para atribuir o fluxo de navegação a um grupo ou uma função.
- **Visível**: Edite a visibilidade dos cartões e clusters do fluxo de navegação na Página inicial marcando-os ou desmarcando-os na coluna **Visível**.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de seguir as diretrizes de visibilidade dos fluxos de navegação descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

- **Ordem**: Os clusters e cartões são listados na ordem em que são exibidos na Página inicial, se estiverem visíveis. Selecionar uma opção de seta para cima ou para baixo reposiciona os clusters e os cartões na listagem e muda a ordem de exibição deles na página inicial. A seleção da seta para a direita move um cartão para um cluster.
- **Remover**: Remove o cartão ou o cluster do fluxo de navegação.

3. Clique em um cluster ou um cartão para editar detalhes. Para obter descrições de detalhes do cartão, veja os tópicos a seguir:
   - Adição de Cartões
   - Adição de Guias

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação

Você pode criar vários fluxos de navegação para cada categoria (global, função ou grupo), mas apenas um fluxo de navegação pode estar ativo em cada categoria. Sempre que você ativar um fluxo de navegação, os outros fluxos de navegação na mesma categoria se tornarão inativos.

> **Nota:**
>
> Cada processo de negócios exige um fluxo de navegação global ativo. Para tornar ativo outro fluxo de navegação global, selecione outro fluxo de navegação global e ative-o.

Para obter informações sobre categorias, consulte Categorias de Personalização do Fluxo de Navegação.

Estas são as operações que os usuários podem e não podem executar em um fluxo de navegação ativo:

- Nome: Os usuários não podem modificar o nome.
- Excluir: Os usuários não podem excluir o fluxo de navegação.
- Editar:
  - Os usuários podem exibir a definição do fluxo de navegação, mas não podem alterar nada.
  - Se o processo de negócios estiver no modo de administração, os usuários poderão salvar todas as modificações.
- Ativar ou Desativar: Os usuários podem ativar ou desativar um fluxo de navegação.
- Duplicar: Os usuários podem fazer uma cópia de um fluxo de navegação.

Para ativar ou desativar um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou em **Inativo**. Um fluxo ativo será marcado como inativo. De modo inverso, um fluxo inativo será marcado como ativo.

Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação

Ao visualizar a listagem do Fluxo de Navegação, você pode ver nós ou artefatos de um fluxo de navegação com um ícone de aviso  . Esse erro ocorre porque os artefatos associados ao fluxo de navegação foram renomeados ou removidos e agora são considerados ausentes. Você precisará editar o fluxo de navegação para associá-lo a um artefato renomeado ou a um artefato diferente antes de ativar o fluxo de navegação. Você pode não perceber que os artefatos são considerados ausentes, portanto, é recomendável validar seus fluxos de navegação antes de defini-los para o status Ativo.

> **Note:**
>
> Para resolver um fluxo de navegação exibindo um ícone de aviso  , consulte Como Resolver Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso.

Para validar fluxos de navegação para encontrar artefatos ausentes e reassociá-los:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

2. Se eles ainda não estiverem desativados, defina os fluxos de navegação que você deseja validar para o status **Inativo**. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.
3. Realce a linha ou linhas dos fluxos de navegação que você deseja validar.
4. Clique em  (Ações) e selecione **Validar**.

   Se houver artefatos ausentes, você verá uma mensagem de erro indicando quais fluxos de navegação estão fazendo referência a artefatos que não podem ser encontrados.
5. Clique no nome de cada fluxo de navegação com o erro e expanda os nós que exibem o ícone de erro  até chegar à página Gerenciar que exibe o artefato ausente.
6. Em **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar o artefato renomeado ou um artefato diferente na Biblioteca de artefatos.
7. Clique em **Salvar e Fechar**.
8. Repita a validação em seus fluxos de navegação e faça drill down para fazer correções, conforme necessário, até ver uma mensagem indicando que os fluxos de navegação são válidos.
9. Ative os fluxos de navegação. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Resolver Fluxos de Navegação que Exibem um Ícone de Aviso

Durante a visualização da listagem do Fluxo de Navegação, pode ser que você veja uma fluxo de navegação com um ícone de aviso  . Isso acontece devido à exclusão do grupo associado ao fluxo de navegação. Você precisará primeiro editar o fluxo de navegação para associá-lo a um grupo ou a uma função. Depois poderá ativá-lo.

> **Note:**
>
> Para resolver fluxos de navegação que exibem um ícone de erro  , consulte Uso de Validar para Encontrar Artefatos Ausentes em Fluxos de Navegação.

Para resolver o fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Clique no nome do fluxo de navegação que está exibindo o ícone de aviso  .
3. Para **Atribuir a**, clique em  (Selecionar) para atribuir o fluxo de navegação a um grupo de usuários ou a uma função e clique em **Salvar e Fechar**.
4. Ative o fluxo de navegação. Consulte Ativação e Desativação dos Fluxos de Navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Personalização de Rótulos para Cartões, Guias e Clusters

Você pode personalizar os rótulos para cartões (os ícones exibidos na Homepage), guias e clusters. Os rótulos são limitados a 25 caracteres ou menos. Para guias verticais, não há limitação de caracteres, uma vez que o rótulo para guias verticais é exibido como texto de foco.

> **Nota:**
>
> Não atualize os rótulos de cartões, guias ou clusters no fluxo de navegação padrão. Só personalize os rótulos nos fluxos de navegação personalizados.

Para personalizar rótulos para cartões, guias e clusters:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se estiver personalizando o rótulo para um cartão ou cluster:
   a. Clique no nome do cartão ou do cluster que deseja editar.
   b. Insira um novo nome e salve-o.

   > **Nota:**
   >
   > - Você pode editar o rótulo aqui. No entanto, se ele for definido na página **Rótulos de Artefato** no cluster **Ferramentas**, essa definição prevalecerá e será exibida durante runtime. Para alterar um rótulo permanentemente, redefina-o na página **Rótulos de Artefato**.
   >
   >   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
   > - Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.
3. Se estiver personalizando o rótulo para uma guia:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
   c. Insira um novo nome para a guia e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Personalização de Ícones para Cartões e Guias Verticais

Você pode alterar os ícones usados para cartões e guias verticais. Você pode escolher entre os ícones disponíveis fornecidos na biblioteca de ícones.

Para personalizar os ícones para cartões e guias verticais:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Se estiver personalizando o ícone para um cartão:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Clique no ícone para o cartão, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.
3. Se estiver personalizando o ícone para uma guia:
   a. Clique no nome do ícone que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, clique no nome da guia que deseja editar.
   c. Clique no ícone para a guia, selecione um novo ícone na biblioteca e salve-o.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Ocultar e Reexibir Clusters, Cartões e Guias

Você não pode ocultar os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e estes ícones no cluster **Ferramentas**:
  - **Controle de Acesso**
  - **Fluxos de Navegação**
  - **Manutenção Diária**
  - **Migração**

Certifique-se de seguir as diretrizes de visibilidade dos fluxos de navegação descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

Para ocultar e reexibir clusters, cartões e guias:

1. Clique no ícone **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Edite a visibilidade dos clusters e dos cartões do fluxo de navegação na página inicial marcando-os ou desmarcando-os na coluna **Visível**.
3. Se estiver ocultando ou reexibindo uma guia:
   a. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   b. Na listagem de guias na página **Gerenciar Guia**, marque ou desmarque a caixa de seleção na coluna **Visível**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Alteração da Ordem de Exibição de Cartões na Homepage

Você pode alterar a ordem de exibição de cartões no Designer de Fluxo de Navegação. Os cartões são exibidos na Homepage na ordem em que aparecem na listagem

Para alterar a ordem de exibição dos cartões na Homepage:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

2. Na listagem, use as setas para cima e para baixo na coluna **Ordem** para mover os cartões para cima e para baixo na ordem do fluxo de navegação.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Adição de Cartões

Os ícones que você vê na página inicial representam cartões. Os cartões são específicos de cada área funcional do processo de negócios. Cada cartão direciona os usuários para a área correspondente, onde outras informações são exibidas como uma ou mais páginas com guias. É possível criar cartões de única página ou várias páginas (tabulares).

Para garantir uma excelente experiência de usuário, examine as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

Você também pode agrupar cartões em clusters. Consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

Para adicionar cartões a um fluxo de navegação:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Para adicionar um cartão existente ao fluxo de navegação, clique com o botão direito em um cartão ou cluster na lista, ou clique em + (Ações), clique em **Adicionar Cartão/ Cluster Existente** e, por fim, selecione um cartão. Se desejar adicionar um cartão existente de outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster na lista, ou clique em + (Ações), clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cartão a ser adicionado ao fluxo de navegação.

   Observe o seguinte:

   - Não é possível selecionar os cartões diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
   - Os cartões adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de cartão no fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.

     Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
   - Um cartão de referência é um cartão ao qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. Referências a cartões já referenciados não são suportadas nos fluxos de navegação e não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cartão existente for adicionado. Por exemplo:
     - Um cartão que faça referência a um artefato ou a uma guia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos durante a adição de um cartão existente.
     - Um cartão que faça referência a uma guia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos durante a adição de um cartão existente.

   Um cartão é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento. Para adicionar um cartão a um cluster, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

> **Nota:**
>
> Os cartões que são adicionados sem que primeiro um cartão ou um cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

3. Para adicionar um novo cartão ao fluxo de navegação, clique com o botão direito do mouse em um nó na lista ou clique em (Ações), clique em **Adicionar Cartão** e selecione os detalhes do novo cartão:

Tabela 8-1 Detalhes do novo cartão

Rótulo	Descrição
Nome	Insira um rótulo para o cartão. Certifique-se de obedecer às restrições de nomenclatura descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.
Visível	Selecione se deseja que o cartão fique visível para os usuários na página inicial.
Cluster	Se houver clusters, selecione um cluster para o cartão ou selecione **Nenhum**.
Ícone	Selecione o gráfico que será exibido para o cartão que você está criando. Escolha dentre os gráficos disponíveis fornecidos na biblioteca de gráficos.
Tipo de Página	Selecione o formato **Página Única** ou **Página Tabular**.
Origem do Conteúdo	Se você selecionou o formato **Página Única**, selecione **Artefato** ou **URL**: • Em **Artefato**, clique em (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis têm (incluindo formulários ocultos), dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar. • Para **URL**, informe um URL completo (por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em um cartão) e clique em **Visualização** para validar o URL em uma janela pop-up. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM Applications.
Orientação	Se você selecionou o formato **Página Tabular**, selecione **Vertical** ou **Horizontal** e adicione guias e subguias novas ou existentes. Consulte Adição de Guias.

Um cartão é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento. Para adicionar um cartão a um cluster, consulte Agrupamento de Cartões em Clusters.

> **Nota:**
>
> Os cartões que são adicionados sem que primeiro um cartão ou um cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Adição de Guias

As guias podem ser horizontais ou verticais. Por exemplo, o cartão **Interseções Válidas** (no cluster **Aplicativo**) é uma página tabular com duas guias horizontais: **Configuração** e **Relatórios**.

> **Nota:**
>
> As guias horizontais ficam na parte inferior da página.

Você também pode criar páginas tabulares com guias verticais. As guias verticais exibem um gráfico e o texto aparece quando você passa o cursor sobre a guia. Guias horizontais exibem rótulos apenas com texto ou texto com ícones.

Para garantir uma excelente experiência de usuário, examine as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

Para adicionar guias a uma página tabular:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
2. Para editar um cartão existente, clique no nome do cartão que deseja editar. Ou adicione um novo cartão clicando com o botão direito do mouse em um cartão, ou clicando em (Ações) e em **Adicionar Cartão**.
3. Na página **Gerenciar Cartão**, selecione as seguintes opções:
   - Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.
   - Para **Orientação**, selecione **Vertical** ou **Horizontal**.

   Uma listagem de guias é exibida na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**.
4. Para editar uma guia existente, clique no nome de uma guia na listagem e edite os detalhes.
5. Para adicionar uma guia nova ou existente:
   a. Para adicionar uma guia existente, clique com o botão direito do mouse na listagem na parte inferior da página **Gerenciar Cartão**, clique em **Adicionar Guia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Guia Existente**), selecione uma guia na Biblioteca de Objetos e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Uma guia de referência é uma guia à qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. Referências a guias já referenciados não são suportadas nos fluxos de navegação e não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos durante a adição de uma guia existente. Por exemplo:
>
> - Uma guia que faça referência a um artefato ou a uma subguia remota não estará disponível na Biblioteca de Objetos durante a adição de uma guia existente.
> - Uma guia que faça referência a uma subguia de outro fluxo de navegação não estará disponível na Biblioteca de Objetos durante a adição de uma guia existente.

b. Para adicionar uma nova guia, clique com o botão direito do mouse em uma guia, clique em **Adicionar Nova Guia** (ou clique no botão **Adicionar Nova Guia**) e edite os detalhes da guia.

c. Selecione o conteúdo para a nova guia:

- Em **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis têm (incluindo formulários ocultos), dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar.
- Para **URL**, informe um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em uma guia. Em seguida, clique em **Visualização** para validar o URL em uma janela pop-up.

  Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM Applications.

Uma guia é adicionada à lista como irmã abaixo da guia que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> As guias adicionadas sem que primeiro uma guia seja selecionada são adicionadas ao fim da lista.

6. Para adicionar subguias novas ou existentes a uma guia:

a. Clique no nome de uma guia na listagem de guias.

b. Para **Tipo de Página**, selecione **Página Tabular**.

c. Clique com o botão direito do mouse em uma guia e clique em **Adicionar Nova Subguia** ou **Adicionar Subguia Existente** (ou clique no botão **Adicionar Nova Subguia** ou **Adicionar Subguia Existente**) e depois edite os detalhes da subguia.

d. Selecione o conteúdo para a nova subguia:

- Em **Artefato**, clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um artefato na Biblioteca de Artefatos; por exemplo, se o artefato for um formulário, selecione o formulário específico na listagem de artefatos. Os artefatos disponíveis têm (incluindo formulários ocultos), dashboards e relatórios. Para selecionar um artefato de outro ambiente, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e, em seguida, escolha o artefato que deseja adicionar.
- Para **URL**, informe um URL completo; por exemplo, um URL para incorporar um dashboard do Oracle Analytics Cloud em uma subguia. Clique em **Visualização** para validar o URL em uma janela pop-up.

  Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento. Consulte Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM Applications.

Uma subguia é adicionada à lista como irmã abaixo da guia que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> As subguias adicionadas sem que primeiro uma guia seja selecionada são adicionadas ao fim da lista.

7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

> **Nota:**
>
> - Para cartões com várias guias ou subguias, a última guia acessada por um usuário será retida na próxima vez que o usuário acessar o cartão na mesma sessão. Se o usuário fizer logoff e logon novamente, a guia padrão será exibida.
> - As guias ou subguias que forem adicionadas por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os rótulos de guia no fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Rótulos de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.

Sobre como Usar URLs para Incorporar Páginas de Terceiros em Aplicativos do Cloud EPM

Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management usa o IFrame para incorporar URLs terceiros. Para o IFrame, é necessário que a página que está sendo incorporada aprove a página que a está incorporando. Por exemplo, se você quiser incorporar uma página do sharepoint.com em um aplicativo do Cloud EPM, o sharepoint.com deverá permitir que o oraclecloud.com para incorporar a página do sharepoint.com.

Isso pode ser feito adicionando o oraclecloud.com ao Política de Segurança de Conteúdo do aplicativo Web cuja página você precisa incorporar.

Ao incorporar uma página de terceiros, você também precisa considerar se ela está disponível para o público ou se requer login. Por exemplo, as páginas da wikipedia.org não precisam de autenticação.

Se você estiver incorporando uma página que requer autenticação, deverá verificar se é possível habilitar o SSO para ela. Caso contrário, pode ser que sua página não seja carregada dentro do IFrame. Como solução alternativa, faça login nesse aplicativo da Web em outra guia do navegador. Então, se você acessar a mesma página no aplicativo Cloud EPM, ela será aberta.

Esse recurso de suporte a URL permite que você incorpore os seguintes tipos de páginas:

- Outros produtos da Oracle (é necessário habilitar o SSO)
- Os aplicativos da Web de propriedade do cliente (seria necessário permitir o aplicativo Cloud EPM atualizando a Política de Segurança de Conteúdo e habilitando o SSO)
- Páginas do domínio público (por exemplo, wikipedia.org)

> **Note:**
>
> - Não use este recurso para incorporar uma URL de outra instância completa do Cloud EPM, por exemplo, não incorpore uma URL do Narrative Reporting nos Módulos do Planning.
> - Apesar de não ser suportado pela Oracle, você pode incorporar links aos seguintes recursos nos cartões de fluxo, nas guias e subguias de navegação:
>   - Google Sheets
>   - Arquivos armazenados no Google Drive (por exemplo, PDF e Excel)
>   - Arquivos armazenados no Microsoft Office 365
>
> Use as instruções fornecidas pelos sites de terceiros para gerar um URL que poderá ser usado no seu aplicativo do Cloud EPM.

Remoção de Fluxos de Navegação, Cartões e Guias

Você não pode remover os seguintes elementos de navegação:

- O cluster **Aplicativo** e o ícone **Configurações** no cluster **Aplicativo**.
- O cluster **Ferramentas** e estes ícones no cluster **Ferramentas**:
  - **Controle de Acesso**
  - **Fluxos de Navegação**
  - **Manutenção Diária**
  - **Migração**

Para remover fluxos de navegação, cartões e guias:

1. Abra a página **Fluxo de Navegação**. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.

2. Se estiver removendo um fluxo de navegação:
   a. Selecione o fluxo de navegação que deseja remover.
   b. No canto superior direito da página, clique em (Ações) e selecione **Excluir**.

> **Nota:**
>
> Não é possível excluir o fluxo de navegação predefinido chamado Padrão.

3. Se estiver removendo um cartão:
   a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
   b. Na coluna **Remover** do cartão que deseja remover, clique em (Remover).
4. Se estiver removendo uma guia:
   a. Clique no nome do fluxo de navegação que deseja editar.
   b. Clique no nome do cartão que deseja editar.
   c. Na listagem de guias na parte inferior da página **Gerenciar Guia**, na coluna **Remover** da guia que deseja remover, clique em (Remover).

Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Agrupamento de Cartões em Clusters

Um cluster é um agrupamento de cartões. Primeiramente, você deve criar um cluster e depois pode atribuir cartões a ele. Você também pode adicionar clusters existentes aos fluxos de navegação.

Para garantir uma excelente experiência de usuário, examine as melhores práticas de design do fluxo de navegação. Consulte Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

Para atribuir cartões a clusters:

1. Crie um novo cluster ou adicione um cluster existente:
   a. Abra a página **Fluxo de Navegação** e clique no nome do fluxo de navegação ao qual deseja adicionar um cluster. Consulte Como Exibir e Trabalhar com Fluxos de Navegação.
   b. Para criar um cluster, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster na lista, ou clique em (Ações), clique em **Adicionar Cluster**, insira ou selecione os detalhes do cluster e escolha um gráfico para o cluster.

> **Nota:**
>
> Certifique-se de obedecer às restrições de visibilidade e nomenclatura descritas em Considerações de Nomenclatura e Melhores Práticas de Design do Fluxo de Navegação.

Um cluster é adicionado à lista como irmã abaixo da guia que está selecionada no momento.

> **Nota:**
>
> Os clusters que são adicionados sem que primeiro um cartão ou um cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

c. Para adicionar um cluster existente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster na lista, ou clique em + (Ações), e clique em **Adicionar Cartão/ Cluster Existente**. Se quiser adicionar um cluster existente de outro ambiente, clique com o botão direito do mouse em um cartão ou cluster na lista, ou clique em + (Ações), clique em **Adicionar Cartão/Cluster Existente**, selecione o ambiente de destino em **Minhas Conexões** e escolha o cluster que deseja adicionar ao fluxo de navegação.

> **Nota:**
>
> - Não é possível selecionar os clusters diretamente no Narrative Reporting e no Profitability and Cost Management usando a opção **Adicionar Cartão/Cluster Existente**.
> - Os clusters adicionados por outro fluxo de navegação ou por outro ambiente exibirão os rótulos localizados que foram definidos no fluxo de navegação de origem. Para atualizar os labels de cluster no seu fluxo de navegação, na página inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Labels de Artefato**.
>
>   Consulte Especificação de Rótulos de Artefato.
> - Um cluster de referência é um cluster ao qual já foi feita referência em outro fluxo de navegação. As referências aos clusters já referenciados não são suportadas nos fluxos de navegação e não estarão disponíveis para seleção na Biblioteca de Objetos quando um cluster existente for adicionado.

Um cartão é adicionado à lista como irmão abaixo do cartão ou do cluster que está selecionado no momento.

> **Nota:**
>
> Os clusters que são adicionados sem que primeiro um cartão ou um cluster seja selecionado são adicionados ao fim da lista.

d. Clique em **Salvar e Fechar**.

2. Selecione os cartões a serem incluídos no cluster usando uma destas opções:

   a. Navegue até o cartão que deseja adicionar. Se o cartão estiver em outro ambiente, primeiro selecione o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o cartão nesse ambiente. Atribua o cartão a um cluster usando uma destas opções:

- À direita do cartão na coluna **Ordem**, clique em (Mover para Cluster), selecione o cluster e clique em **OK**.
- Clique no nome do cartão para exibir detalhes do cartão. Depois, para **Cluster**, selecione um cluster para o cartão e clique em **OK**.

b. Navegue até o cluster ao qual deseja adicionar um cartão, clique com o botão direito do mouse no cluster, ou clique em (Ações), clique em **Adicionar Cartão ao Cluster** e selecione uma opção:

- Selecione **Adicionar Cartão Existente** para selecionar um cartão existente ou para adicionar cartões existentes em outro cluster ao cluster selecionado.
- Selecione **Adicionar Cartão** e depois informe os detalhes para adicionar um novo cartão ao cluster selecionado.

> **Nota:**
>
> Você não poderá adicionar um cartão a um cluster se o cartão ou o cluster já tiver sido referenciado em outro fluxo de navegação.

c. Clique em **Salvar e Fechar**.

Os cartões aparecerão na listagem como filhos do cluster. Use as setas para cima a para baixo ao lado dos cartões para reordená-los no cluster, se necessário.

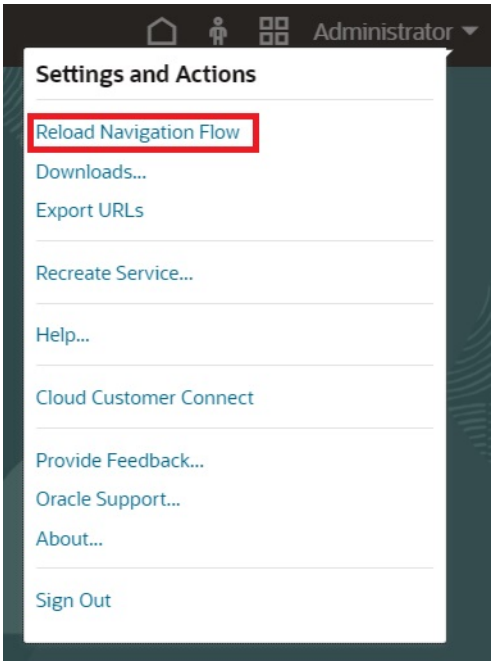
Para recarregar um fluxo de navegação a fim de exibir as alterações no momento da criação, consulte Como Recarregar um Fluxo de Navegação.

Como Recarregar um Fluxo de Navegação

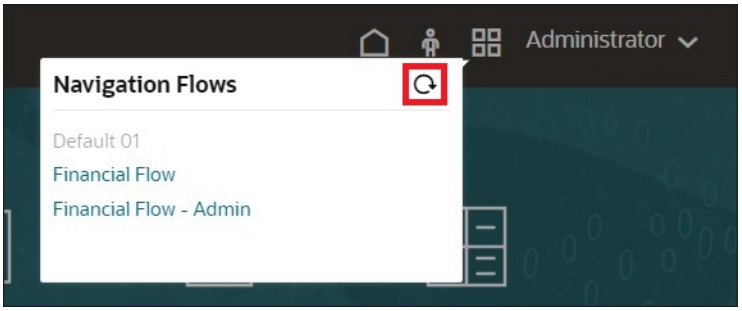
Para exibir alterações de design enquanto estiver trabalhando com um fluxo de navegação, você pode recarregar o fluxo de navegação.

Há duas maneiras de recarregar um fluxo de navegação depois de fazer alterações no design. Na página inicial:

1. Clique na seta para baixo ao lado do nome do usuário (canto direito superior da tela). Em seguida, no menu **Configurações e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.



2. Clique em (Fluxos de Navegação). Em seguida, no menu **Fluxos de Naveação**, clique em (Recarregar Fluxo de Navegação).



Como Alternar Fluxos de Navegação no Tempo de Execução

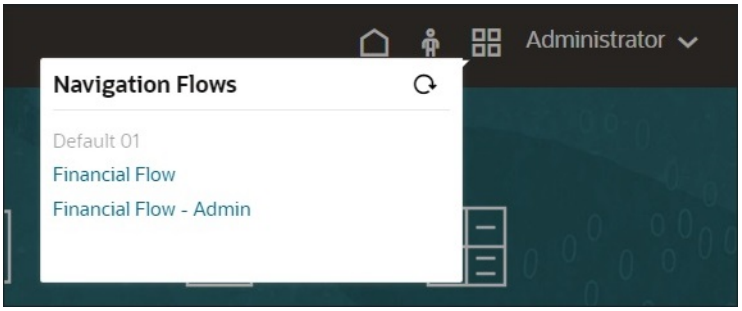
Se você pertencer a vários grupos ou se um fluxo de navegação for atribuído a uma função, você poderá ter acesso a mais de uma fluxo de navegação.

> **Nota:**
>
> Os usuários atribuídos à função Administrador de Serviço podem acessar todos os fluxos de navegação.

Para alternar fluxos de navegação no tempo de execução:

1. Na página inicial, clique em (Fluxos de Navegação).

2. Selecione o fluxo de navegação que deseja exibir.



> **Nota:**
>
> Clique em (Recarregar Fluxo de Navegação) para atualizar a lista de fluxos de navegação.

Compartilhamento do URL da Página Atual para Cartões, Guias e Subguias

Copie o URL do cartão, guia ou subguia exibido no momento e compartilhe-o com outros usuários que tenham acesso.

Use a opção **Compartilhar URL da Página Atual** no menu **Configurações e Ações** para copiar o URL do cartão, guia ou subguia exibido atualmente em seu processo de negócios do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Os URLs podem ser copiados e compartilhados com outros usuários em um e-mail, no Slack ou em qualquer outro aplicativo de mensagens. Além disso, os URLs copiados podem ser usados em uma apresentação de slides, como no PowerPoint. Observe que os usuários só podem acessar cartões, guias ou subguias se estiverem autorizados a acessá-los.

Quando o URL copiado for iniciado, a página será renderizada com o cabeçalho completo, o que significa que os usuários poderão navegar para todas as páginas às quais têm acesso no fluxo de navegação. Se o usuário que estiver iniciando o URL não estiver conectado, ele será redirecionado para uma página de logon e, após o logon, a página do URL será aberta.

Para copiar um URL para compartilhamento:

1. Navegue até a página (cartão, guia ou subguia) no aplicativo que deseja copiar.

   Por exemplo, na página inicial, clique em Dashboards para exibir a página Dashboards.
2. Clique na seta para baixo ao lado do seu nome de usuário (canto superior direito da tela).
3. No menu **Configurações e Ações**, selecione **Compartilhar URL da Página Atual**.

> **Note:**
>
> A opção de menu **Compartilhar URL da Página Atual** só será exibida se você estiver exibindo um cartão, uma guia ou uma subguia. Se você estiver exibindo a página inicial, a opção de menu **Compartilhar URL da Página Atual** não será exibida no menu **Configurações e Ações**.

4. Selecione o URL exibido e copie-o pressionando Ctrl+C.

   Após colá-lo em um navegador, o URL permitirá acesso direto à página atual no aplicativo.

Considerações

Observe as seguintes considerações ao usar a opção **Compartilhar URL da Página Atual**:

- A página especificada no URL não será aberta se o fluxo de navegação foi excluído, modificado ou tornado inativo. Em vez disso, você será redirecionado para a página inicial do fluxo de navegação ativo no momento.
- Se estiver usando um ambiente clássico, não será possível compartilhar URLs. Os URLs não são suportados para páginas clássicas.
- Os URLs não podem ser incorporados em dashboards como a origem do conteúdo.
- Os URLs não podem ser incorporados em fluxos de navegação como a origem do conteúdo.
- Os URLs não podem ser compartilhados para páginas com guias dinâmicas. As guias dinâmicas são locais e limitadas à sessão do usuário atual e, portanto, não podem ser compartilhadas.
- Os URLs não podem ser compartilhados para infolets. Os URLs não são suportados para infolets.

9

Integração do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud com o Oracle Guided Learning

O Oracle Guided Learning (OGL) oferece uma estrutura robusta para desenvolvimento de experiências de treinamento e integração de usuários personalizadas, guiadas e contextuais. Além da documentação do EPM, esse conjunto de ferramentas versátil inclui opções para criar guias de processo personalizados, grupos de exibição, guias de mensagens, dicas inteligentes e muito mais. Ele oferece uma interface de aprendizado abrangente, adaptada para atender a necessidades específicas nos ambientes do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e Oracle Fusion Cloud Enterprise Data Management, melhorando a proficiência do usuário e a eficiência operacional. Para obter uma visão geral detalhada, consulte Introdução e Visão Geral do Oracle Guided Learning no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

Os usuários têm acesso ao Console do OGL, onde eles podem definir conteúdo que simplifica a adoção, permitindo que eles projetem e ativem orientações no aplicativo adaptadas para workflows e requisitos específicos. Por exemplo, você pode criar guias do OGL para seus Fluxos de Navegação.

Configuração de Definições do Ambiente

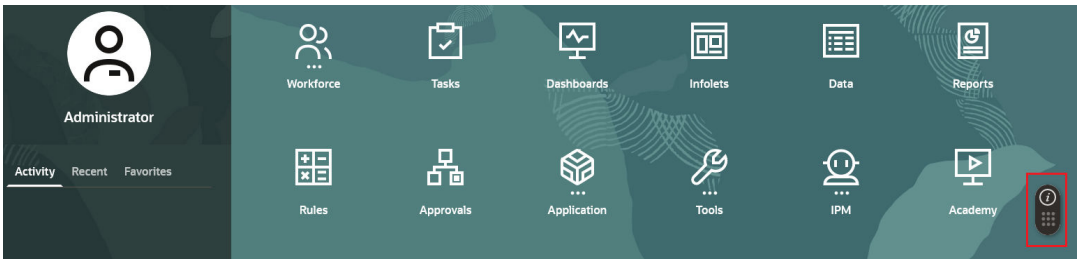
Antes de prosseguir, certifique-se de ter uma conta OGL ativa e, pelo menos, um ID de Aplicativo (App ID) configurado. Um App ID é um agrupamento lógico de guias (conteúdos). Cada App ID pode agrupar guias personalizados de workflows do EPM para um processo de negócios específico. Para obter detalhes de configuração, consulte Introdução no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

> **Note:**
>
> Ao integrar um ID do Aplicativo OGL para usar a Ajuda do OGL em um Fluxo de Navegação, faça a configuração apenas no ambiente de origem. A configuração do OGL é desnecessária em nenhum dos ambientes conectados.

Siga estas etapas para integrar um aplicativo OGL aao seu ambiente:

1. Navegue até **Aplicativos**, **Configurações**
2. Informe o seguinte nas Configurações do Oracle Guided Learning:
   - **ID do Aplicativo**
   - **URL do Servidor** – Dependendo da localização do seu ambiente, informe o URL:
     - NA: `https://guidedlearning.oracle.com`
     - EMEA: `https://guidedlearning-emea.oracle.com`
     - APAC: `https://guidedlearning-apac.oracle.com`

3. Clique em **Salvar**. Você vai precisar fazer logoff e fazer login novamente para que o widget do OGL seja exibido na tela.



Definição das configurações no Ambiente do OGL

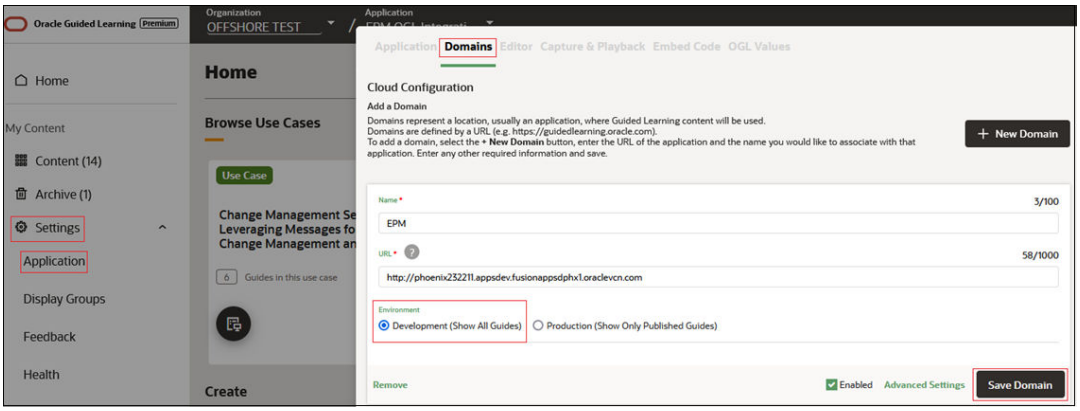
Quando o Aplicativo OGL estiver integrado aos ambientes do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud, o widget do OGL ficará acessível aos usuários. Somente guias publicados ficam visíveis, pois os domínios são configurados por padrão como Produção, o que oculta os guias que estão no modo de desenvolvimento.

Para permitir que os usuários visualizem guias publicados e em desenvolvimento do ambiente, altere as configurações do aplicativo da seguinte maneira:

1. Acesse as configurações de aplicativo do Console do OGL. Consulte Painel Esquerdo do Console do OGL no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.
2. Navegue até a guia **Domínios**.
3. Selecione o **Ambiente** para **Desenvolvimento** de modo a exibir todos os guias.
4. Marque o status do domínio como **Habilitado.**

> **Note:**
>
> Certifique-se de concluir a configuração de entrada do domínio de modo correto para que o conteúdo do OGL seja exibido corretamente em todos os aplicativos. Lembre-se de que o conteúdo do OGL não aparecerá para domínios não listados na Configuração de Nuvem do OGL.

5. Clique em **Salvar Domínio**.



Principais Considerações

- Os ambientes do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud são necessários para realizar a manutenção diária. A Oracle gera um instantâneo de manutenção, conhecido como Instantâneo de Artefato, que captura artefatos e dados existentes. É importante observar que a configuração do OGL no Cloud EPM e no Oracle Enterprise Data Management Cloud não está integrada e, portanto, não está incluída no Instantâneo do Artefato. Para obter mais informações, consulte Exportação de Conteúdo do Guia do OGL no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.
- Se os ambientes do Cloud EPM e do Oracle Enterprise Data Management Cloud tiverem configuração da lista de permissões de IP, o endereço IP do servidor OGL ou o endereço IP de saída do centro de dados que armazena o servidor OGL deve ser adicionado à lista de permissões de IP. Consulte Endereços IP de Saída de dos Data Centers e Regiões do Cloud EPM no *Guia de Operações*.

Ativação com Base em Contexto de Guias do OGL no Cloud EPM

O Oracle Guided Learning (OGL) integra-se perfeitamente aos aplicativos para capturar seus workflows, possibilitando a orientação precisa no aplicativo, adaptada às necessidades do usuário. O recurso **Configuração Avançada** no **Editor OGL** aprimora ainda mais essa capacidade, permitindo que os Administradores de Serviço:

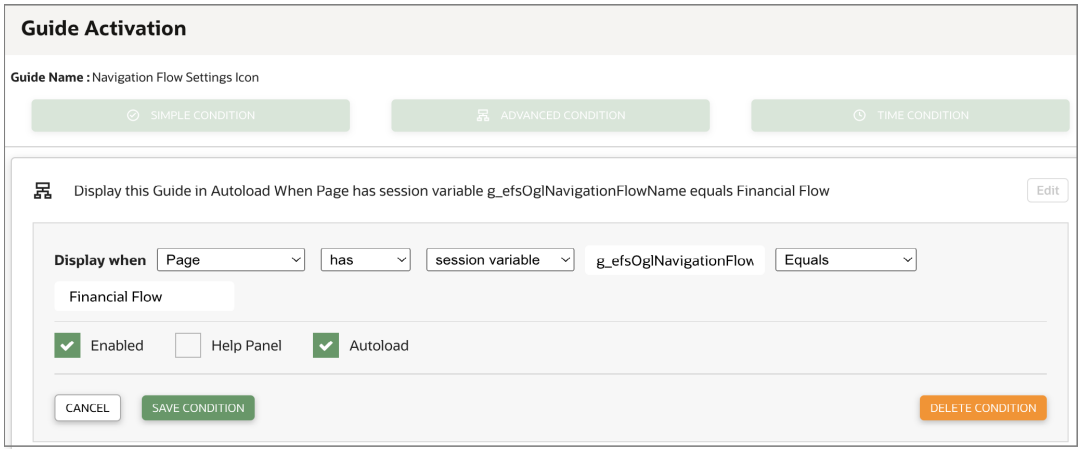
- Configurem a ativação condicional com base no nome, ID do cluster, ID do cartão, guia ou ID da subguia do Fluxo de Navegação.
- Incorporem conteúdo dinâmico e definam triggers personalizados para ativação do guia.
- Controlem a visibilidade e a disposição das orientações na tela.

Essa flexibilidade garante que a orientação do OGL possa ser ajustada para atender a diversos requisitos de negócios no ambiente do aplicativo. Após a integração, o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management oferece os seguintes atributos para ativar guias condicionalmente em páginas ou componentes, permitindo configurações avançadas para ativação baseada em contexto de Guias do OGL nos ambientes do Cloud EPM:

Atributos para Ativação Baseada em Contexto no Cloud EPM

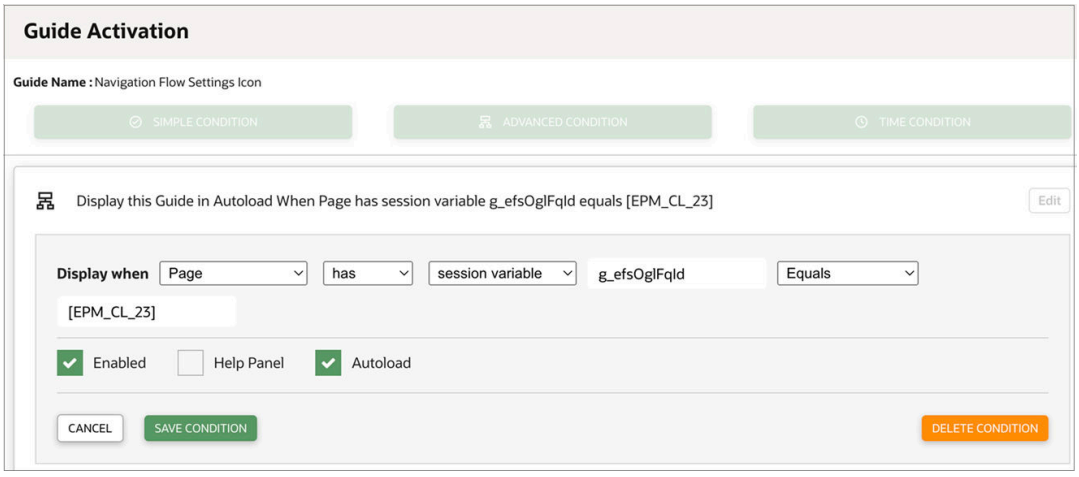
Para obter mais informações sobre como atualizar atributos, consulte Como Trabalhar com o Editor no *Guia do Usuário do Oracle Guided Learning*.

- **Ativação de Guias pelo Nome do Fluxo de Navegação**: Use o atributo `g_efsOglNavigationFlowName` a fim de ativar um guia para um Fluxo de Navegação específico. Por exemplo, a condição a seguir ativa um guia para todas as páginas no Fluxo de Navegação "Fluxo Financeiro".



- **Ativação de Nomes de Guia por ID de Página:** O atributo `g_efsOglFqId` permite a ativação em vários níveis na hierarquia de navegação:
  - `g_efsOglFqId/<SUB_TAB_ID>` - Ativa o guia na subguia especificada.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>>` - Ativa os guias em uma subguia de uma guia específica.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>/<TAB_ID>/<SUB_TAB_ID>` - Ativa o guia em uma subguia dentro de uma guia de um cartão especificado.
  - `g_efsOglFqId/<TAB_ID>` - Ativa os guias para todas as páginas na guia especificada.
  - `g_efsOglFqId/<CARD_ID>` - Ativa os guias para todas as páginas no cartão especificado.
  - `g_efsOglFqId/<CLUSTER_ID>` - Ativa os guias para todas as páginas no cluster especificado.

  Por exemplo, a condição de ativação a seguir para o OGL habilita um guia para todas as páginas definidas no ID do cluster EPM_CL_23.



10

Projeção de Infolets

Crie infolets para permitir que os usuários exibam e interajam com informações essenciais de alto nível de diferentes fontes. Isso os ajuda a avaliar rapidamente para onde direcionar a atenção.

Consulte Também:

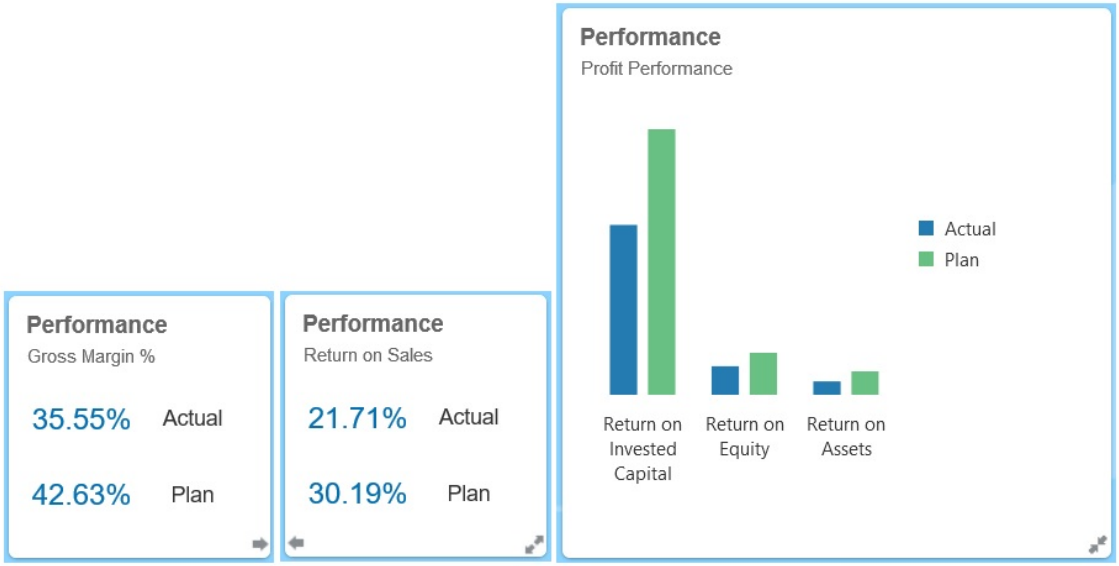
- Sobre Infolets
- Anatomia de um Infolet
- Como Determinar o Conteúdo do Infolet
- Como Usar o Designer de Infolets
- Criação de Infolets
- Trabalho com Infolets - Interface Padronizada
- Trabalho com Infolets - Interface Legada
- Personalização da Interface para Acessar Infolets

Sobre Infolets

Os infolets permitem que os usuários exibam e interajam com informações essenciais de alto nível geradas de diferentes fontes, de modo que possam avaliar rapidamente para onde direcionar a atenção. Os Administradores de Serviço criam, reprojetam, excluem e atribuem permissões aos infolets.

O que é um infolet?

Um infolet é um recipiente independente e interativo em forma de caixa usado para exibir informações usando texto e gráficos. Os infolets são interativos e usam revelação progressiva para exibir informações essenciais e agregadas de alto nível para consumo rápido e imediato, podendo ser usados posteriormente conforme a necessidade. Os infolets podem ser girados e redimensionados para exibir até três gráficos ou conjuntos de valores.



Para obter mais informações sobre infolets, consulte Anatomia de um Infolet.

Como Posso Usar os Infolets?

Use os infolets para:

- Promover informações essenciais facilmente consumíveis
- Fornecer respostas às suas perguntas mais importantes:
  - O que há de novo ou o que mudou?
  - Quais são as informações mais importantes que sustentam meu trabalho?
- Agrupar informações importantes por função de usuário de modo que ajude os usuários a avaliar e priorizar rapidamente o respectivo trabalho
- Exibir progressivamente detalhes e ações essenciais

  Exibir esses detalhes adicionais nas diversas exibições de infolet acessadas ao girar ou expandir um infolet. No entanto, é aceitável apenas uma única exibição do infolet.
- Fornecer um meio visualmente rico de exibir informações essenciais ou resumidas

Não use infolets para apresentar informações altamente complexas, como funções de relatório, nem visuais detalhados.

Consulte Como Determinar o Conteúdo do Infolet.

O que é uma Página de Infolet?

Uma página de infolets é uma página que contém um ou mais infolets. Ela hospeda um recipiente que gerencia o espaço ocupado pelos infolets e os reorganiza de acordo com o tamanho do navegador e o tamanho dos infolets. Cada infolet criado pertence a uma página de infolet. O cartão **Infolets** na Página Inicial fornece uma lista de páginas de infolet.



> **Nota:**
>
> Nem todos os recursos ilustrados na imagem acima são suportados nessa atualização. A Oracle planeja dar suporte a esses recursos em uma atualização posterior.

Consulte Trabalho com Infolets - Interface Padronizada.

Anatomia de um Infolet

Modos de Exibição do Infolet

Um infolet dá suporte a até três exibições:

1. Exibição frontal (obrigatória)



2. Exibição posterior (opcional)



3. Exibição Expandida (opcional)



A exibição frontal é obrigatória e:

- Fornece uma visão rápida ou um vislumbre das informações de alto nível que têm um efeito direto no seu trabalho; por exemplo, a exibição frontal pode exibir o status, as contagens, os totais ou as atualizações mais recentes
- Promove uma ação indireta que ajuda a identificar informações importantes que talvez seja conveniente explorar um pouco mais
- Use todos os tamanhos de infolet, com exceção de 3x2 (veja informações abaixo sobre tamanhos de infolet)
- Retorna a exibição expandida para seu tamanho original na exibição frontal ou posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse e, ou um ícone de giro para trás (opcional), ou um ícone de expansão no canto direito inferior

> **Nota:**
>
> Se apenas uma exibição for apresentada, ela deverá ser uma exibição frontal.

A exibição posterior é opcional e:

- Apresenta informações analíticas (por exemplo, um gráfico)

- Promove uma ação de sondagem que ajuda você a explorar ou a se familiarizar com as informações representadas na exibição frontal
- É dimensionada da mesma forma que a exibição frontal
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, um ícone de giro para frente no canto inferior esquerdo e um ícone de expansão (opcional) no canto inferior direito

A exibição expandida é opcional e:

- Apresenta informações ainda mais detalhadas sobre o único ponto de dados ou conjunto de dados interdependente apresentado nas exibições frontal e posterior; por exemplo, a exibição expandida pode exibir mais detalhes sobre um objeto ou uma lista de itens recentes do que a exibição frontal ou a exibição posterior
- Fornece informações suficientes para ajudar você a decidir se está pronto para tomar medidas e passar para um contexto focado em uma página da área de trabalho
- Faz a transição de modo fluido de outras exibições. Você vê uma expansão contínua e harmoniosa, à medida que um infolet empurra outros para novas posições.
- Deve ter um tamanho maior do que as exibições frontal e posterior
- Inclui um ícone de menu Ações, disponível somente ao passar o mouse, e um ícone de recolhimento no canto inferior direito

As exibições de infolet respeitam as permissões de acesso atribuídas aos formulários e dimensões subjacentes. Portanto, o mesmo infolet pode apresentar exibições variadas de um usuário para outro se eles tiverem diferentes permissões de acesso.

Tamanhos de Infolet

Os infolets podem ser dimensionados como se segue:

> **Nota:**
>
> 1x1 refere-se a uma caixa que abrange a largura de uma coluna e linha (170 pixels)

- 1x1
- 2x1
- 3x1
- 2x2
- 3x2 (apenas exibição expandida)

O tamanho das exibições frontal e posterior é sempre igual. Alterar o tamanho da exibição frontal redefinirá automaticamente o tamanho da exibição posterior. Como o tamanho da exibição expandida sempre deve ser maior que o tamanho da exibição frontal/posterior, se o tamanho da exibição frontal/posterior de um infolet for ampliado, a exibição expandida será redefinida automaticamente para um tamanho maior que a exibição frontal/posterior.

> **Nota:**
>
> A exibições frontal e posterior não podem usar o tamanho 3x2. Esse tamanho se aplica somente à exibição expandida.

O tamanho, o título e o subtítulo de uma exibição é definida pelo designer no painel de propriedades. Consulte Como Usar o Designer de Infolets.

Como Navegar entre Exibições de Infolet

Um infolet pode ser criado com uma das seguintes combinações de exibição:

1. Somente exibição frontal
2. Exibições frontal e posterior
3. Exibições frontal e expandida
4. Exibição frontal, posterior e expandida

A alternação de uma exibição para outra é controlada por um clique no ícone de giro, no ícone de expansão ou no ícone de recolhimento disponíveis no canto inferior direito ou inferior esquerdo do infolet. Passar o mouse sobre os cantos inferiores revela um ícone de giro, expansão ou recolhimento.

Como Determinar o Conteúdo do Infolet

Considere as seguintes dicas gerais ao determinar o conteúdo do infolet:

- Observe os dashboards e as páginas de área de trabalho existentes.

  Os dashboards e as páginas de área de trabalho são excelentes pontos iniciais porque exibem conjuntos de resumos de informações.

- Aplique o princípio 10/90/90.

  Procure as informações mais importantes e facilmente consumíveis que respondam às perguntas frequentes armazenadas nos principais 10% de casos de uso. Esses casos de uso podem ter origem em qualquer lugar da sua empresa — seção de business intelligence, mídia social, transacional, externa etc.

  Em seguida, concentre-se nessas informações para saber quais 90% dos usuários se beneficiariam com a exibição de 90% do tempo. Você pode aplicar esse princípio de percentual 10/90/90 ao conteúdo de dashboard existente, ao conteúdo da página de área de trabalho existente ou , de modo geral, para filtrar informações qualificáveis de um infolet.

- Reafirme os principais casos de uso no formulário de perguntas de negócios frequentes.

  Apresente o conteúdo de infolet correspondente de maneira a responder a essas perguntas de negócios; por exemplo, quantos pedidos estão em risco, listados por status?

- Procure um ponto ou um conjunto de pontos interdependente estreitamente relacionado, em vez de vários pontos de informações.

  O processo de determinar o conteúdo de um infolet é semelhante ao processo usado para produzir conteúdo de dashboard, mas em um nível mais profundo de análise. Procure informações em um ponto de dados ou conjunto de dados que sejam adequadas para exibição em uma hierarquia de até três exibições de informações e que respondam a uma pergunta essencial de negócios.

- Comece com o ponto mais importante.

  Um infolet exibe informações agregadas sobre um único aspecto de dados ou ponto de informações em relação a um evento do qual o usuário precisa ter conhecimento ou uma tarefa que o usuário precisa executar.

  Se um dashboard contiver vários aspectos sobre um ou mais objetos (por exemplo, totais numéricos e totais monetários), comece com o ponto mais importante e adicione isso

como uma visão geral simples (por exemplo, como um total usando um valor numérico estilizado) à exibição frontal de um infolet. Em seguida, determine o conteúdo da exibição posterior, se necessário. Por fim, determine o conteúdo da exibição expandida, se necessário.

Um infolet não deve ter mais do que três exibições. Se houver apenas um único ponto de dados ou apenas um conjunto de dados interdependente estreitamente relacionado a ser exibido em um infolet, use apenas a exibição frontal.

Links Relacionados

Como Criar Formulários para Infolets

Como Criar Gráficos para Infolets

Como Criar Formulários para Infolets

Use apenas formulários com conjuntos de dados pequenos nos infolets. As permissões que são definidas para formulários são respeitadas nos infolets.

Você pode criar formulários que são usados especificamente em infolets:

- Os formulários usados em infolets devem ter menos células que um formulário de entrada de dados tradicional; por exemplo, formulários usados em infolets devem ter até 12 células apenas.
- Os formulários usados em infolets não devem ter mais de 12 linhas e colunas. Se um formulário tiver mais de 12 linhas e colunas, o infolet exibirá apenas as 12 primeiras linhas e colunas.
- Atualmente, os infolets não dão suporte aos PDVs e dimensões Página, de modo que os formulários usados não devem conter dimensões Página.
- Se um formulário que é usado em infolets contiver uma grade com membros que se expandem, o infolet exibirá todos os membros no formulário, incluindo os membros expandidos.

Como Criar Gráficos para Infolets

Use o título e o subtítulo em gráficos para mostrar contexto estático.

Há seis tipos de gráfico que você pode usar em infolets:

- Barra: Exibe um resumo gráfico de vários valores de dados para fins de comparação. Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente. Recomenda-se até oito barras para infolets de gráfico de barras.
- Coluna: Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados um sobre os outros. A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.
- Rosca: Um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si. O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados. Recomenda-se até seis valores de segmento para infolets de gráfico de rosca.
- Linha: Use para visualizar uma tendência dos dados por intervalos de tempo.
- Pizza: Um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si. Recomenda-se até seis fatias para infolets de gráfico de pizza.
- Bloco: Permite selecionar valores específicos de um conjunto de dados para exibição. Não é recomendável usar mais de três valores para infolets de gráfico de bloco.

> **Nota:**
>
> Os gráficos de bloco podem usar apenas o tamanho 1x1. Não é possível redimensionar um infolet usando o gráfico de bloco até que o tipo de gráfico seja alterado. Se você arrastar e soltar um gráfico de bloco para um infolet com tamanho superior a 1x1, será solicitado que você altere o tamanho do infolet ou o tipo de gráfico.

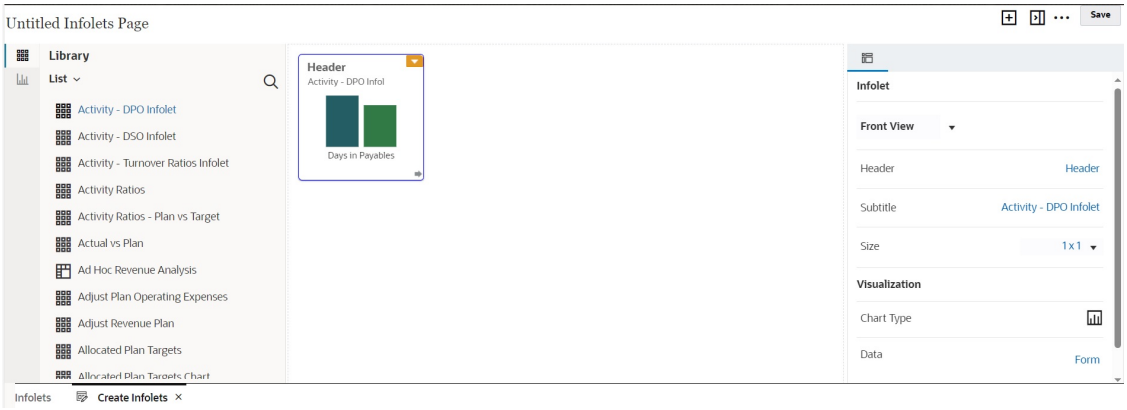
Como Usar o Designer de Infolets

Os Administradores de Serviço usam o Designer de Infolets para criar infolets e páginas de infolet. O Designer de Infolets permite fácil alternância entre exibições de tempo de execução e designer.

Para acessar o Designer de Infolets, clique no ícone **Infolets** na Home page, em seguida, crie um infolet ou edite um existente.

Clicar no nome do infolet na região da lista, inicia a versão de tempo de execução da página de infolet. Você pode alternar da exibição de tempo de execução para a exibição de designer, clicando em (Designer de Infolet).

Designer de Infolets



Barra de Ferramentas de Infolets

No canto superior direito encontra-se a Barra de Ferramentas de Infolets.

: Adicione um novo infolet ao Designer de Infolets

: Oculta e mostra o painel Propriedades

: Clique para executar estas ações:

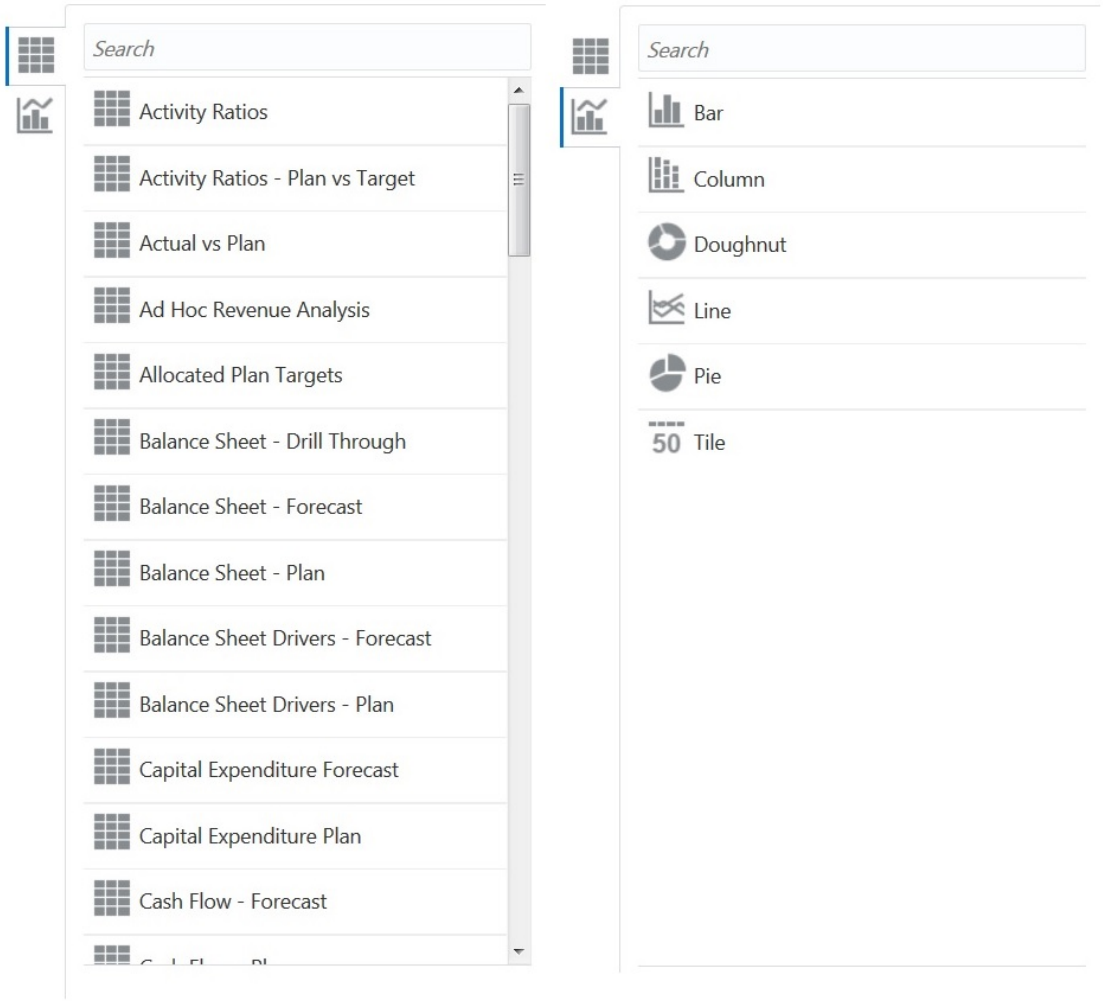
- **Redefinir**: Redefine o Designer de Infolets para um estado salvo anteriormente
- **Atualizar**: Atualiza os dados no Essbase e a definição do infolet no banco de dados

- **Tempo de Execução**: Oculta todos os elementos do Designer de Infolets e exibe o infolet como ele apareceria para os usuários durante o tempo de execução

: No modo de tempo de execução, exibe o Designer de Infolets

Paleta do Designer de Infolets

À esquerda encontra-se a Paleta do Designer. A Paleta do Designer tem duas guias: Formulários e Tipos de Gráfico. Destaque objetos na Paleta do Designer e arraste-os e solte-os na zona para soltar.



Objetos da Paleta do Designer:

- Formulários: Selecione formulários para incluir no infolet rolando pelos formulários ou pesquisando-os por nome. Para obter detalhes sobre formulários, consulte Como Criar Formulários para Infolets.

> **Nota:**
>
> O conjunto de permissões de acesso para formulários são respeitados nos infolets.

- Tipos de Gráfico: Selecione os tipos de gráfico para incluir no infolet. Os infolets exibem dados de amostra nos gráficos até que você associe o gráfico a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário. Para associar um gráfico a um formulário, destaque um gráfico, arraste-o e solte-o na zona apropriada, no painel Propriedades, clique em **Exemplo** e em **Formulários** para selecionar a origem de dados. Para obter detalhes sobre gráficos, consulte Como Criar Gráficos para Infolets.

Menu do Infolet

O menu do infolet contém as ações de exclusão e limpeza do infolet. Para exibir o menu do infolet, passe o mouse sobre o canto superior direito do infolet e clique na seta para baixo a fim de exibir as opções de menu:

- **Excluir**: Remove o infolet da página
- **Limpar**: Limpa detalhes do infolet

Painel de Propriedades

O painel de propriedades à direita do Designer de Infolets permite exibir e trabalhar com estas propriedades de infolet:

> **Nota:**
>
> O cabeçalho que você especifica é o mesmo para todas as exibições de um infolet, mas é possível especificar um subtítulo diferente para cada exibição. Por exemplo, as exibições frontal, posterior e expandida de um infolet podem ter, cada uma, diferentes subtítulos, mas elas devem ter o mesmo cabeçalho.

- **Cabeçalho**
- **Subtítulo**
- **Tamanho**: Exibe o infolet no tamanho selecionado
- **Tipo de Gráfico**: Exibe os dados do infolet como o tipo de gráfico selecionado
- **Dados**: Exibe a origem de dados associada (Amostra ou Formulário)
- **Formulário**: Exibe o formulário de infolet selecionado

Ações, como excluir e limpar, estão no menu do infolet.

Por padrão, a exibição frontal de um infolet é mostrada no painel de propriedades. Você pode ver as outras exibições selecionando-as no menu drop-down. Se você virar ou expandir um infolet para ver a parte de trás ou exibições expandidas, as propriedades dessas exibições serão mostradas no painel de propriedades. Além disso, as propriedades para o tipo de gráfico correspondente também são exibidas no painel de propriedades.

Criação de Infolets

Para criar infolets:

1. Na página inicial, clique em **Infolets**.
2. Clique em **Ações**, em seguida, em **Criar Infolets** (ou se estiver usando a interface legada, clique em **Criar**).
3. Clique em **Página de Infolets sem Título** e insira um título para a nova página de infolets que você está criando.
4. Na paleta de designer à esquerda, escolha a guia **Biblioteca** ou a guia **Visualizações**, destaque um objeto e arraste-o e solte-o na zona de soltura dos infolets.

   Como alternativa, você pode clicar em

   (Adicionar Infolet) no topo da página para adicionar um novo infolet ao workspace.
5. Se o painel **Propriedades** ainda não estiver em exibição, clique em

   (Propriedades) no topo da página para exibi-lo. Personalize o infolet destacado usando seleções feitas no painel **Propriedades**.
6. Clique em **Salvar**.

Você pode duplicar e modificar facilmente um infolet usando a ação **Copiar como** na página de lista de infolets. Na página de lista, clique no ícone Ações ao lado do infolet que deseja copiar e clique em **Copiar como**.

Trabalho com Infolets - Interface Padronizada

Sobre a Interface dos Infolets

Este tópico fornece detalhes sobre como trabalhar com a página **Infolets** na interface padronizada padrão. Para saber mais sobre a interface padronizada, consulte Sobre as Páginas de Artefato Padronizadas da Plataforma Cloud EPM.

Depois de criar uma página de infolets, ela é exibida na região da lista da página **Infolets**.

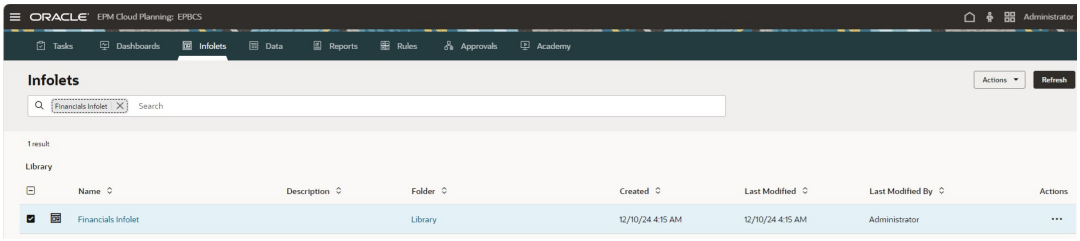
A página **Infolets** oferece suporte às pastas. As pastas permitem atribuir permissões a todos os infolets em uma pasta, em vez de atribuir permissões a cada infolet individualmente. A página **Infolets** usa a mesma hierarquia de pastas que os dashboards e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

> **Nota:**
>
> Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

Exibição da Página Infolets

Para exibir a página de infolets:

1. Na Página Inicial, clique em **Infolets**.



2. Para abrir um infolet, clique no nome do infolet.

   O infolet será aberto no ambiente de *tempo de execução*.

Recursos das Páginas de Infolets Padronizados

Na página **Infolets** padronizada:

- Para pesquisar um infolet específico, informe os critérios de pesquisa e os resultados da pesquisa serão exibidos em uma lista suspensa na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para exibir os resultados da pesquisa na região da lista. Os resultados da pesquisa listam todas as instâncias de infolets que incluem os critérios de pesquisa (incluindo nomes de pastas). Cada resultado de pesquisa exibe o caminho completo da pasta. Pesquisar dentro de uma pasta restringe a pesquisa àquela pasta e às subpastas.

> **Nota:**
>
> A pesquisa considera as colunas **Nome**, **Descrição** e **Pasta**, sempre que aplicável, na pesquisa.

- Para atualizar a lista de infolets, clique em **Atualizar**.
- O menu **Ações** global (dentro da região do cabeçalho da página **Infolets**), inclui as seguintes opções:
  - **Criar Infolets**: Cria um novo infolet. Consulte Criação de Infolets.
  - **Criar Pasta**: Cria uma nova pasta.
  - **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso aos infolets ou pastas selecionados. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo que os itens que não estejam visíveis na lista. Você pode atribuir permissões a vários infolets ou pastas ao mesmo tempo. Se não forem selecionados infolets ou pastas, a ação **Atribuir Permissão** atribui permissões à pasta Biblioteca.
  - **Mover para**: Se um ou mais infolets ou pastas forem selecionados na região da lista, esta opção moverá a pasta para outro local na hierarquia de pastas ou moverá um infolet para outra pasta.
- Cada item de linha do infolet também tem um menu **Ações** específico do item que inclui as seguintes opções:

- **Abrir**: Abre o infolet no ambiente do *tempo de execução* de forma que você possa visualizá-lo. O infolet é aberto em uma guia dinâmica.
- **Editar**: Abre o infolet no Designer de Infolets com os dados do formulário subjacente.O infolet é aberto em uma guia dinâmica.
- **Excluir**: Exclui uma pasta ou um infolet. A pasta precisa estar vazia para ser excluída.
- **Renomear**: Renomeia uma pasta ou um infolet. A pasta não poderá ser renomeada se contiver outras pastas.
- **Copiar como**: Copia um infolet com um novo nome. O infolet é copiado para a listagem diretamente abaixo do infolet original.
- **Mover para**: Move a pasta para outro local na hierarquia de pastas ou move um infolet para outra pasta.
- **Copiar URL**: Permite que você copie e compartilhe a URL direta de um infolet.
- **Padrão** ou **Desmarcar**: **Padrão** marca uma página de infolet como padrão e torna-a acessível diretamente da Página inicial clicando no segundo ponto do infolet exibido abaixo do cabeçalho global na Página inicial. Somente a página do infolet pode ser marcada como padrão. É exibido um prefixo "(Default)" antes do nome desse infolet na listagem. **Desmarcar** remove a designação padrão da página de infolet.
- **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso à pasta ou infolet.

Trabalho com Infolets - Interface Legada

Sobre a Interface dos Infolets

Este tópico fornece detalhes sobre como trabalhar com a página **Infolets** na interface legada. Se estiver visualizando a página **Infolets** padronizada padrão, consulte Trabalho com Infolets - Interface Padronizada.

Para saber mais sobre a interface padronizada, consulte Sobre as Páginas de Artefato Padronizadas da Plataforma Cloud EPM.

Depois de criar uma página de infolets, ela é exibida na região da lista da página **Infolets**.

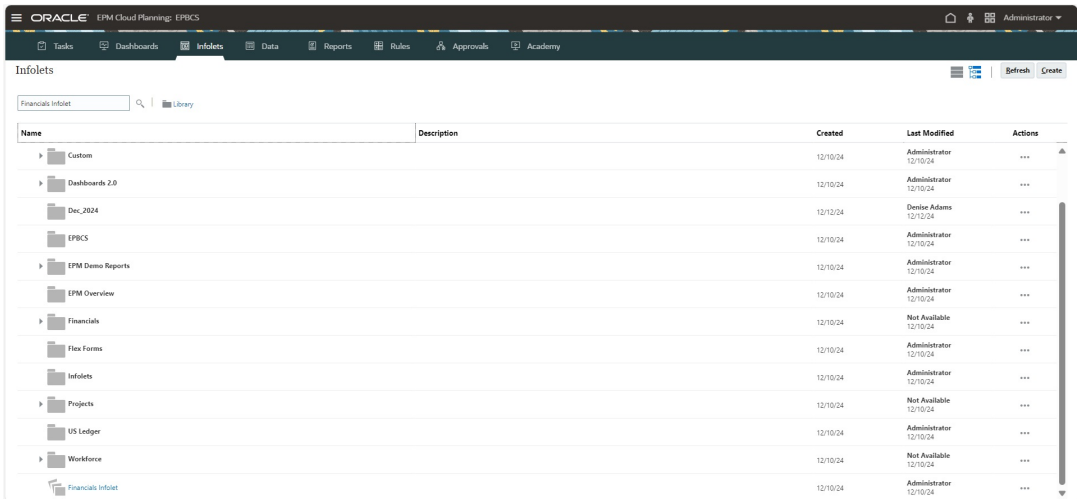
A página **Infolets** oferece suporte às pastas. As pastas permitem que você atribua permissões a todos os infolets que estão em uma pasta, em vez de atribuir permissões a cada infolet. A página **Infolets** usa a mesma hierarquia de pastas que os dashboards e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas residem em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**.

> **Note:**
>
> Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

Exibição da Página Infolets

Para exibir a página de infolets:

1. Na Página Inicial, clique em **Infolets**.



2. Para abrir um infolet, clique no nome do infolet.

   O infolet será aberto no ambiente de *tempo de execução*.

Recursos das Páginas de Infolets Legadas

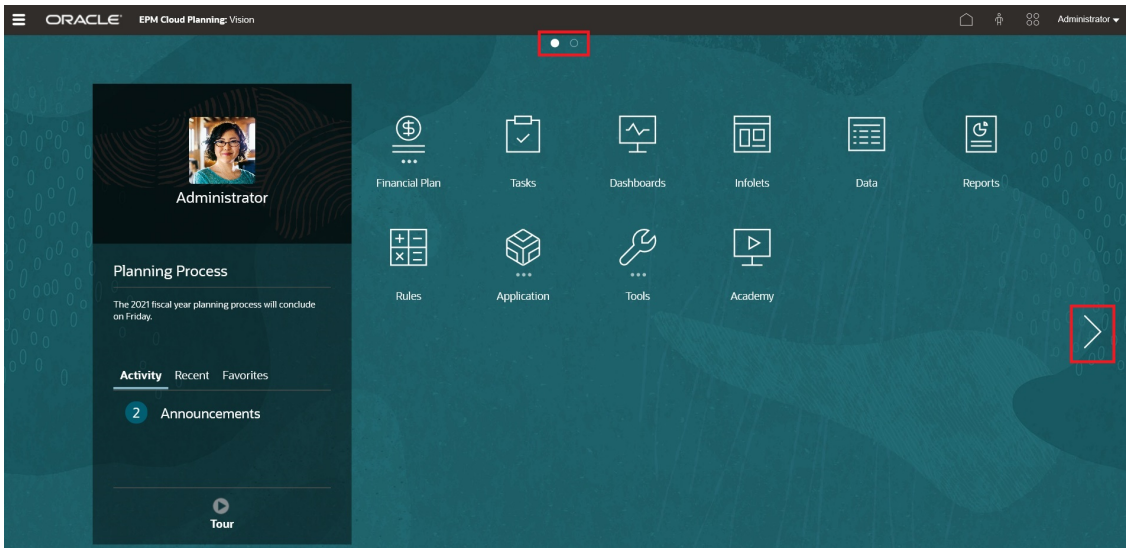
Na página **Infolets** legadas:

- Você pode alternar entre a exibição de infolets em uma exibição na horizontal ou uma exibição em árvore: 
- Você pode pesquisar infolets usando **Pesquisar**  . A exibição na horizontal exibe apenas os artefatos que atendem aos critérios de pesquisa, e não as pastas que os contêm. A exibição em árvore (ou hierárquica) exibe artefatos no contexto das pastas que os contêm.
- Para atualizar a lista de infolets, clique em **Atualizar**.
- Para criar infolets, clique em **Criar**. Consulte Criação de Infolets.
- Para executar as seguintes ações nas páginas de infolet, clique no ícone **Ações** ao lado da página de infolet e selecione:
  - **Criar Pasta**: Cria uma pasta na listagem
  - **Editar**: Abre o página do infolet no Designer de Infolets
  - **Renomear**: Renomeia a página do infolet
  - **Copiar como**: Duplica uma página de infolet
  - **Excluir**: Exclui a página do infolet da listagem
  - **Mover para**: Move uma página de infolet para outra pasta
  - **Padrão** ou **Desmarcar**: **Padrão** marca uma página de infolet como padrão e torna-a acessível diretamente da Homepage clicando no segundo ponto do infolet exibido abaixo do cabeçalho global na Homepage. Só é possível marcar como padrão uma página do infolet. Um prefixo "(Default)" será exibido antes do nome desse infolet na listagem. **Desmarcar** remove a designação padrão da página do infolet.
  - **Atribuir Permissão**: Permite que você atribua permissões de acesso Leitura, Gravação e Nenhum a pastas e páginas de infolet para usuários e grupos individuais

- **Copiar URL**: Permite que você copie e compartilhe a URL direta de um infolet.

Personalização da Interface para Acessar Infolets

Você pode personalizar a interface do processo de negócios para adicionar links a páginas de infolet na página inicial usando o Designer do Fluxo de Navegação. Quando você personalizar a sua interface para acessar páginas de infolet, pontos aparecerão na página inicial abaixo do cabeçalho global e setas serão exibidas para facilitar a navegação entre a página inicial e as páginas do dashboard do infolet. Cada ponto que aparece na Página Inicial representa uma página de infolet e passar o mouse sobre cada um exibe o nome da página de infolet. Clicar em um ponto de infolet inicia a página de infolet associada a esse ponto. É possível definir até sete pontos de infolet na Página Inicial. Se você criou conexões para outros ambientes do Oracle Fusion Cloud EPM, também é possível adicionar links para páginas de infolet em outros ambientes do Cloud EPM.



Os usuários verão pontos somente na Página Inicial das páginas de infolet às quais eles têm acesso. Os tipos de ponto de infolet exibidos são estes:

- Ponto de início: Esse ponto sempre aparece primeiro e vincula-se à Página Inicial. Pode haver apenas um ponto de início. Se não estiver exibindo a Página Inicial, clicar no ponto de início levará você de volta à Página Inicial.
- Ponto de usuário: Vincula-se a uma página de infolet marcada por um usuário final como a página de infolet padrão. Pode haver apenas um ponto de usuário e ele sempre aparece depois do ponto de início na Página Inicial do usuário. Os pontos de usuário não podem ser adicionados usando o Designer do Fluxo de Navegação. Para obter mais informações sobre como marcar um infolet como o padrão, consulte Trabalho com Infolets - Interface Padronizada.
- Ponto personalizável: Vincula-se a páginas de infolet criadas por Administradores de Serviço. Os pontos personalizáveis podem ser integrados aos fluxos de navegação e sua visibilidade e a ordem em que aparecem são determinadas pelo designer do fluxo de navegação. Pode haver até sete pontos personalizáveis e eles sempre aparecem depois dos pontos de início e usuário.

Para adicionar pontos de infolet à interface do processo de negócios usando o Designer do Fluxo de Navegação:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Fluxos de Navegação**.
2. Selecione um fluxo de navegação inativo na listagem e clique na guia **Infolets** do Designer do Fluxo de Navegação.
3. Clique em  .
4. Em **Gerenciar Infolet**, dê um nome para o ponto de infolet, defina a visibilidade e clique em  (Escolher Artefato) para selecionar um infolet na Biblioteca de Artefatos.

   > **Nota:**
   >
   > Você pode selecionar um infolet em outro ambiente do Cloud EPM se você tiver criado conexões com outros ambientes. Selecione primeiro o ambiente em **Minhas Conexões** e, em seguida, navegue até o infolet nesse ambiente.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

> **Nota:**
>
> Os infolets também podem ser associados a uma guia ou um cartão em um fluxo de navegação. Ao adicionar ou atualizar uma guia ou um cartão, selecione um infolet na Biblioteca de Artefatos.

Para exibir mudanças de tempo de design no fluxo de navegação, ative o fluxo de navegação e, em seguida, na Página Inicial, clique na seta para baixo ao lado do nome de usuário (canto superior direito da tela) e clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Consulte Criação de Fluxos de Navegação Personalizados para saber mais sobre a elaboração de fluxos de navegação.

Para saber mais sobre conexão com ambientes do Cloud EPM e para informações sobre o recurso **Copiar URL**, consulte Conexão com Ambientes no Cloud EPM.

11

Criação de Dashboards

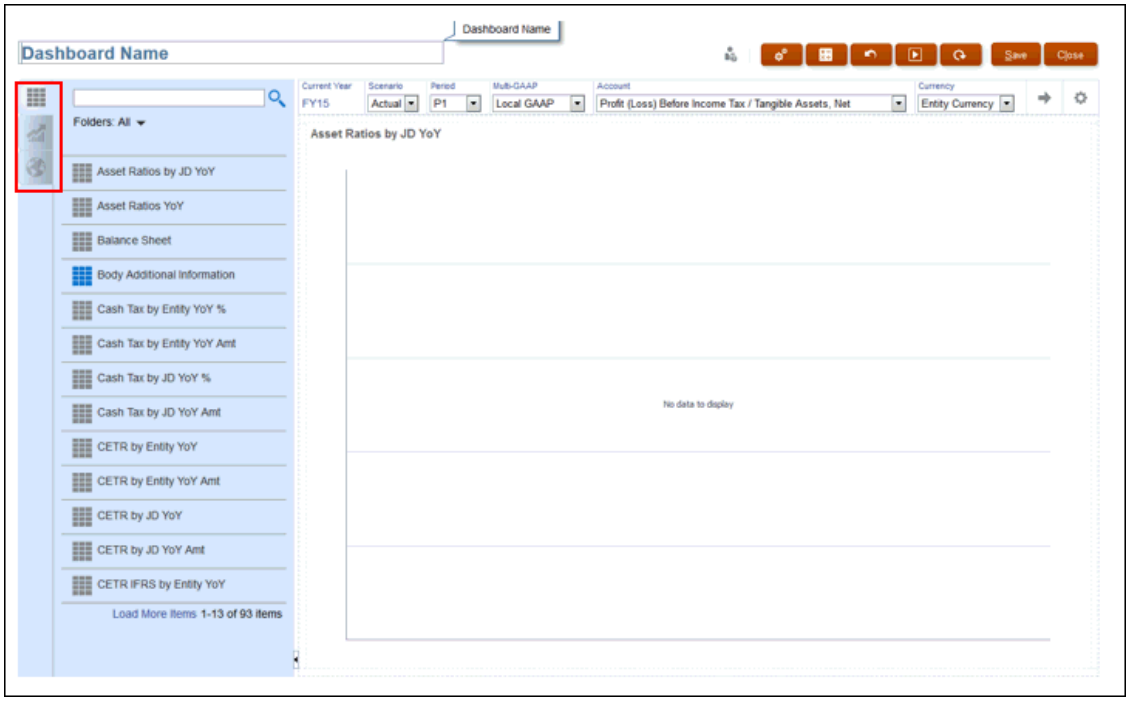
Consulte Também:

- O Poder dos Dashboards
- Conceitos sobre Design de Dashboards
- Criação de Dashboards
- Sobre o Layout do Dashboard
- Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela
- Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco
- Personalização de Cores do Dashboard
- Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação
- Sobre PDVs Globais e Locais
- PDVs de Dashboard e Interseções Válidas
- Exibição de Dashboards - Interface Padronizada
- Conversão de Dashboards 1.0 para 2.0
  Saiba como converter Dashboards 1.0 para Dashboards 2.0.
- Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0
- Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0
- Paleta de Objetos
- Barra de Ferramentas do Dashboard
- Workspace do Dashboard
- Painel de Propriedades
- Componentes do Dashboard
- Considerações sobre o Dashboard 2.0
- Criação de Dashboards 2.0
- Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0
  Ao elaborar Dashboards 2.0, você pode pesquisar e selecionar facilmente novos membros de dimensão usando o seletor de membros.
- Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa
- Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide
- Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata
- Uso de Tabelas em Dashboards
- Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0

- Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Blocos para o Dashboard 2.0
- Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0
- Sobre a Análise Rápida
- Diretrizes de Design do Dashboard
  Fornece orientação aos designers do dashboard sobre como criar dashboards do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management visualmente atraentes e funcionalmente eficazes.
- Tipos de Dashboard
- Dashboards Somente Leitura
- Exemplos de Dashboard Somente Leitura por Usuário
- Dashboards Habilitados para Gravação
- Exemplos de Dashboard Habilitados para Gravação
- Orientação de Layout do Dashboard
- Estilos de Dashboard
- Sequenciamento de Cores em Gráficos
- Recomendações para Melhorar o Design do Dashboard
- Dimensionamento de Gráfico
- Legibilidade
- Aprimoramento da Legibilidade do Dashboard com PDVs
- Uso de Dashboards de Detalhes Mestres
- Espaçamento e Alinhamento
- Consistência
- Resumo

O Poder dos Dashboards

Em geral, os Dashboards fornecem uma visão geral mostrando dados resumidos. A versatilidade dos dashboards permite a você criar gráficos, avaliar, destacar, comentar e, até mesmo, alterar os principais dados de negócios. Por exemplo, você pode alterar um driver, como Volume, em um formulário que está em um dashboard e, imediatamente, ver seu impacto em outros formulário e gráficos:



Você cria dashboards simplesmente arrastando e soltando uma diversidade de objetos da paleta de design para a tela do dashboard.

Com dashboards, você pode:

- Incluir até seis formulários que são atualizados dinamicamente, incluindo seus gráficos associados, à medida que você altera os dados no formulário.
- Incluir até nove gráficos ou blocos. Os blocos exibem um valor específico do cubo. Para fornecer o valor de cada bloco, é possível especificar um formulário ou uma interseção de célula como uma origem de dados.
- Use alternadamente a paleta de design e o modo de tempo de execução para que você possa ver exatamente qual dashboard o usuário verá.
- Represente os dados interativamente com uma ampla variedade de tipos de gráfico, como áreas, barras, bolhas, colunas, linhas e barras combinadas, rosca, funil, dispositivo, dispersão, radar etc.
- Adicione links para exibir dinamicamente páginas da Web externas.
- Controle refinadamente o layout do dashboard. Por exemplo, dois formulários podem usar a metade superior de um dashboard e três gráficos podem usar 33%, cada um, a metade inferior.
- Dependendo do design do formulário, permita aos usuários fazer drill-down dos detalhes subjacentes e selecione com quais membros trabalhar.
- Inclua variáveis de usuário na barra de PDV global e PDV local.
- Inclua explicações de dados chamados *Comentário* no dashboard.
- Em determinados gráficos:
  - Personalize as cores e a largura da linha.
  - Mostrar linhas de grade. (O padrão é ocultar as linhas de grade.)

Quando os usuários usam um dashboard (conhecido como *tempo de execução*), eles podem definir muitos aspectos do objeto, como o tipo de gráfico exibido, o título do dashboard, etc. Uma barra de ferramentas é disponibilizada para cada tipo de objeto. Os usuários do dashboard podem alterar e salvar dados, executar regras, etc. No entanto, as alterações feitas no tempo de execução nas opções de tipo de gráfico não são salvas para a próxima sessão. Clicar em **Salvar** em tempo de execução salva os dados, mas não a definição de dashboard.

Os administradores criam, reprojetam, excluem e atribuem permissões aos dashboards.

Tópicos Relacionados:

- Conceitos sobre Design de Dashboards
- Criação de Dashboards
- Sobre o Layout do Dashboard
- Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela
- Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco
- Personalização de Cores do Dashboard
- Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação
- Sobre PDVs Globais e Locais

Conceitos sobre Design de Dashboards

Informações úteis ao projetar dashboards:

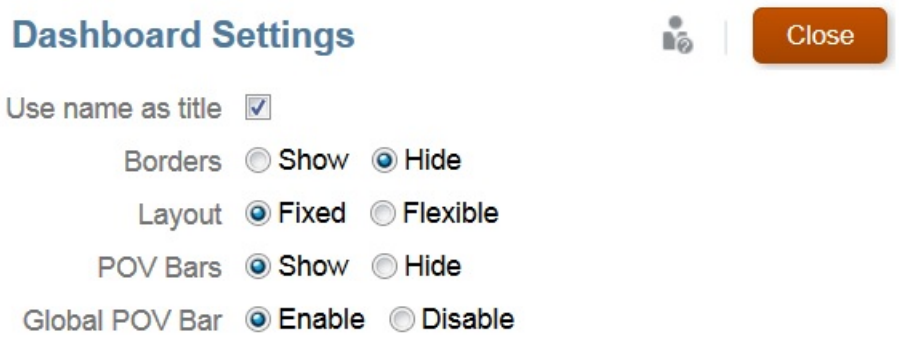
- A paleta de design encontra-se à esquerda. Basta arrastar e soltar objetos da paleta para a tela.

  > **Dica:**
  >
  > Arraste um objeto para uma linha de borda. O ícone de arraste muda para um sinal de mais quando você solta o objeto em um espaço permitido. Consulte Sobre o Layout do Dashboard.

- Na parte superior direita estão as configurações para todo o dashboard:



- Use **Configurações**  para definir estes aspectos do dashboard:



> **Nota:**
>
> Quando um novo dashboard é criado, as bordas são ocultadas por padrão. Para mostrar bordas em dashboards recentemente criados, você deve alterar a configuração das bordas para **Mostrar**.

Para obter mais informações sobre PDVs, consulte Sobre PDVs Globais e Locais.

- Na parte superior direita de cada objeto há uma barra de ferramentas para o objeto que é exibida quando você passa o mouse sobre ele: 
- À medida que você cria um dashboard, clique em **Tempo de Execução**  para que seja possível ver imediatamente a aparência do dashboard e como ele funciona para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em **Designer**.

Criação de Dashboards

Os dashboards financeiros geralmente fornecem uma visão geral mostrando dados resumidos. A versatilidade dos dashboards permite a você criar gráficos, avaliar, destacar, comentar e, até mesmo, alterar os principais dados de negócios. Por exemplo, você pode alterar um driver, como Volume, em um formulário que está em um dashboard e, imediatamente, ver seu impacto em outros formulário e gráficos:

É possível criar um dashboard selecionando formulários de dados existentes e artefatos externos, como comentários ou um URL externo. Você pode especificar um tipo de gráfico para exibir os dados; por exemplo, um gráfico de Pizza, de barras ou outro tipo de gráfico.

> **Nota:**
>
> Para obter detalhes sobre os dashboards de Visão Geral e Conformidade do Task Manager e Supplemental Data Manager, consulte "Monitoramento de Dashboards" em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Para criar um dashboard Financeiro:

1. Na Página Inicial, clique em **Dashboards** e, em seguida, em **Finanças**.

2. Clique em **Criar**.
3. Informe um nome para o dashboard.
   - Para alterar o nome de dashboard padrão, clique em seu nome e insira um novo nome na caixa de entrada.
   - Para fornecer ao dashboard um título com formatação personalizada, clique em **Configurações**, desmarque **Utilizar nome como título** e insira o título e defina a formatação da caixa de diálogo.
   - Quando um novo dashboard é criado, as bordas são ocultadas por padrão. Para mostrar bordas, em **Configurações**, altere a configuração **Bordas** para **Mostrar**.
4. Na paleta de design à esquerda, arraste e solte objetos na tela do dashboard.

   Objetos para seleção:

Tabela 11-1 Objetos de Dashboard

Objeto	Descrição
Formulários	Selecione formulários simples para incluir no dashboard navegando nas pastas de formulários ou pesquisando-os por nome. As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.
Tipos de Gráfico	Selecione os tipos de gráfico para incluir no dashboard. Quando adicionado pela primeira vez, um gráfico selecionado tem dados de amostra. Você então o associa a um formulário como sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário. O tipo de gráfico Combinação alterna a exibição de dados de uma linha com linhas e barras verticais no gráfico. Por exemplo, os dados na linha 1 de um formulário são exibidos como uma barra, e os dados na linha 2 são exibidos como uma linha, com os tipos de gráfico se alternando para linhas pares e ímpares. Apesar de o tipo de gráfico Combinação poder exibir até 20 linhas de dados, ele é particularmente útil quando você quer comparar duas categorias de dados. Por exemplo, você quer comparar as taxas médias de câmbio da Alemanha e da França durante vários anos; portanto, o formulário tem as taxas da Alemanha na linha 1 e as taxas da França na linha 2. Para obter informações sobre o tipo de gráfico de Tabela, consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela.
Bloco	Às vezes chamado *blocos de desempenho*, um bloco é um tipo de gráfico que permite a você selecionar valores específicos no cubo para exibição. Consulte Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco.
Comentário	Selecione **Artefatos Externos** e **Comentário**. Insira o texto que explica os dados ou gráficos.
URL	Resumo de página da Web dinâmica. Selecione **Artefatos Externos** e **URL**. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como google.com.

5. Personalize o dashboard usando as configurações de dashboards e a barra de ferramentas de foco dos objetos, em seguida, clique em **Salvar**.

Consulte Sobre o Layout do Dashboard.

Você pode duplicar e modificar facilmente um dashboard usando **Copiar como** na página de lista do Dashboard. Selecione o dashboard e clique em **Ações**.

Sobre o Layout do Dashboard

Sobre como configurar o layout de um dashboard:

- O primeiro objeto que você arrasta ocupa a tela inteira.
- Em seguida, arraste os objetos para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo do objeto existente.
- A tela do dashboard fornece dois tipos de zona para soltar: Um para colocar dois objetos um lado do outro, cada um ocupando metade do espaço, e o outro para colocar três objetos, cada um ocupando um terço do espaço.
- Você pode projetar um dashboard com objetos para ser exibido de modo vertical, horizontal, e cada um pode ter seu próprio tamanho.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Flexível**, arraste a borda do objeto.
- Para redimensionar um objeto que usa o layout **Fixo**, defina sua porcentagem de largura ou altura em **Configurações**.
- O layout do formulário pode ser assimétrico.
- No modo de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um formulário ou se não houver formulário, um objeto adjacente ocupará seu espaço. No modo de designer, todos os objetos vazios são exibidos para que o designer possa optar por removê-los.

Sobre o Tipo de Gráfico de Tabela

Os tipos de gráfico de dispositivo são úteis para mostrar se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define o valor máximo e os os valores máximos dos intervalos. O dispositivo exibe os intervalos em vermelho, amarelo e verde para ajudá-lo a avaliar um valor atual. Portanto, os tipos de gráfico de dispositivo ajudam a identificar problemas em pontos de dados ou medidas importantes. Por exemplo, você pode usar uma tabela para exibir as vendas atuais, onde os limites são definidos para representar os alvos de vendas.

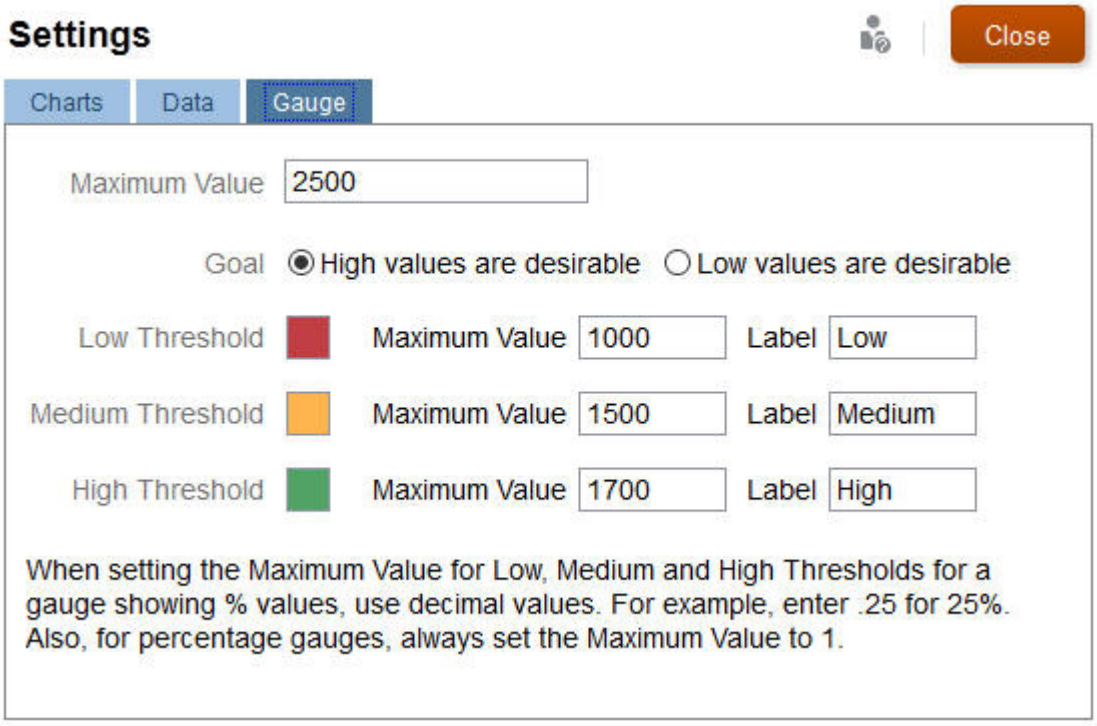
Se o formulário tiver diversos valores, você poderá exibir vários dispositivos, até um máximo de 36 (os valores nas 6 primeiras linhas e nas 6 primeiras colunas do formulário). Os valores restantes no formulário são ignorados. Se quiser que o gráfico de dispositivo exiba apenas um valor, associe-o a um formulário que tem apenas um valor de célula.

Você pode selecionar um dispositivo de disco ou um dispositivo indicador de status. Você pode exibir um dispositivo medidor de status usando barras horizontais ou verticais.

Os designers de dashboard podem definir:

- **Valor Máximo**: O valor mais alto na tabela. O designer do dashboard define o **Valor Máximo** como um padrão, e os planejadores podem alterá-lo temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar um valor máximo, o aplicativo definirá automaticamente o valor máximo como maior que o valor no dispositivo.
- **Limites**:

- Limites Baixo, Médio e Alto: Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir a tabela em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados.
- Limites onde valores baixos são desejáveis.
- Rótulos apropriados para os limites que são exibidos ao passar o mouse sobre os limites na tabela.



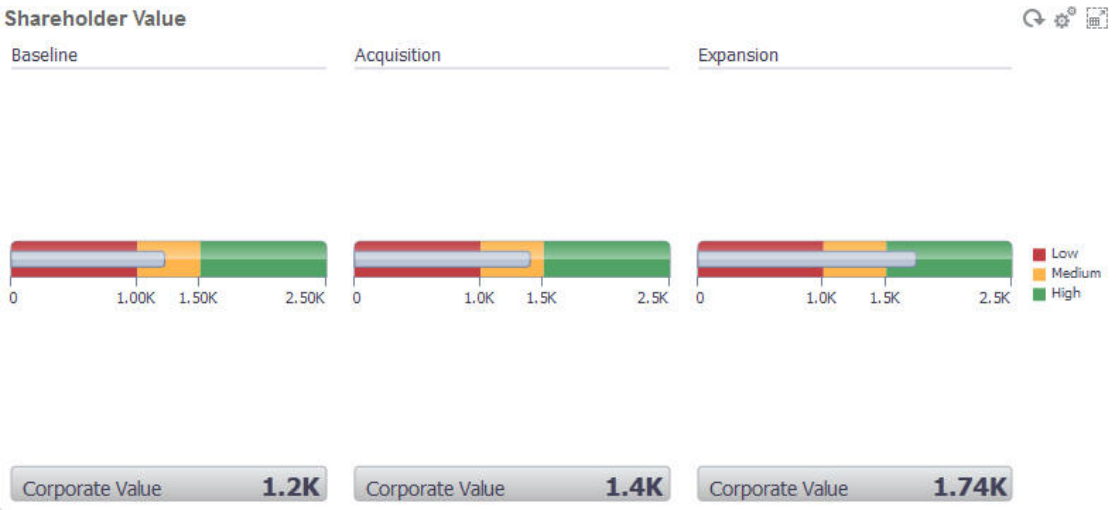
Por exemplo, estes são os dados de um formulário:



Este é o dispositivo de disco resultante:



Este é o dispositivo indicador de status resultante com barras verticais:



> **Nota:**
>
> Se uma célula no formulário não contiver um valor, nenhum dispositivo será exibido para essa célula. Além disso, você deverá especificar pelo menos 2 limites consecutivos. O aplicativo precisa do valor limite médio para calcular o gráfico.

Sobre o Tipo de Gráfico de Bloco

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Você pode ter até 6 blocos de um lado a outro, e 4 linhas para baixo em um dashboard, e fornecer-lhes um título. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode ter até seis blocos por objeto.
- Os valores na primeira coluna (até a sexta linha) são usados para criar os blocos.

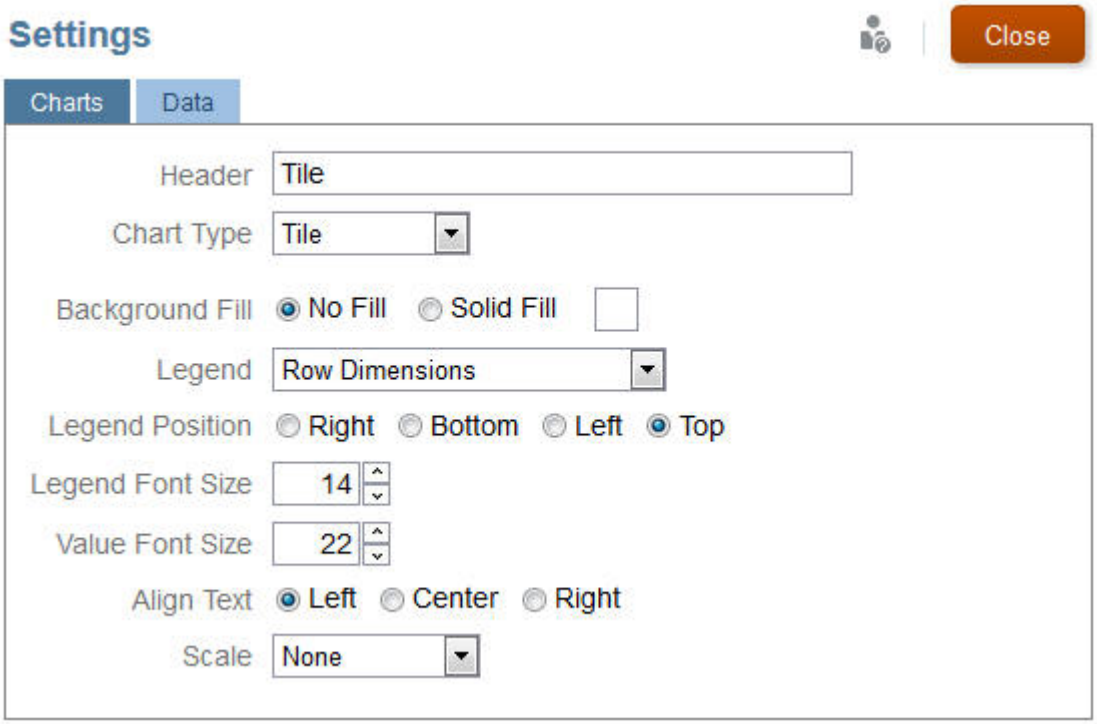
> **Nota:**
>
> Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário.

- O título do bloco é o título da linha, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do bloco, a porcentagem da altura do bloco, a legenda, bem como pode selecionar no formulário quais eixos incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

> **Dica:**
>
> Para selecionar um tipo de gráfico em bloco, expanda a lista de tipos de gráfico clicando no link na parte inferior da lista.

Veja a seguir as opções que você pode definir para um tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita.



Ajuste de Escala de Número Grandes
Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor de moeda será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K** como a opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de ajuste de escala:

- **Nenhum** — Nenhuma escala é aplicada.
- **Automático** — O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.21l exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T.
- **K** — O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1689000 é exibido como 1689K.
- **M** — O valor é exibido como unidades de milhões. Por exemplo, 12.3456.789 é exibido como 123M.
- **B** — O valor é exibido como unidades de bilhões. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B.
- **T** — O valor é exibido como unidades de trilhões. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.

Personalização de Cores do Dashboard

Talvez a sua empresa utilize um conjunto padrão de cores nos gráficos para denotar diferentes tipos de dados. Por exemplo, azul escuro pode representar dados reais, e azul claro pode representar dados orçamentários. Quando personaliza as cores do dashboard, você seleciona cores na ordem das linhas no formulário. A série 1 representa a primeira linha de dados e assim por diante. Você pode atribuir a cada linha do formulário uma cor que representa os dados no gráfico.

Você pode personalizar as cores do dashboard em gráficos do tipo Barra, Linha, Área, Bolha, Combinação, Rosca, Pizza, Radar e Dispersão.

1. Com o gráfico na paleta de design do dashboard, clique em **Configurações**  .
2. Clique em **Cores**.
3. Desmarque a caixa de seleção **Padrão** e, em seguida, clique na seta para baixo da Série que deseja alterar.

   Verifique o gráfico no plano de fundo para ver o tipo de dados que cada série representa.
4. Clique nas cores que deseja para as Séries selecionadas e, em seguida, clique em **Fechar**.

> **Nota:**
>
> Para selecionar mais tons de cores que os exibidos inicialmente, clique em **Personalizar Cor...**.

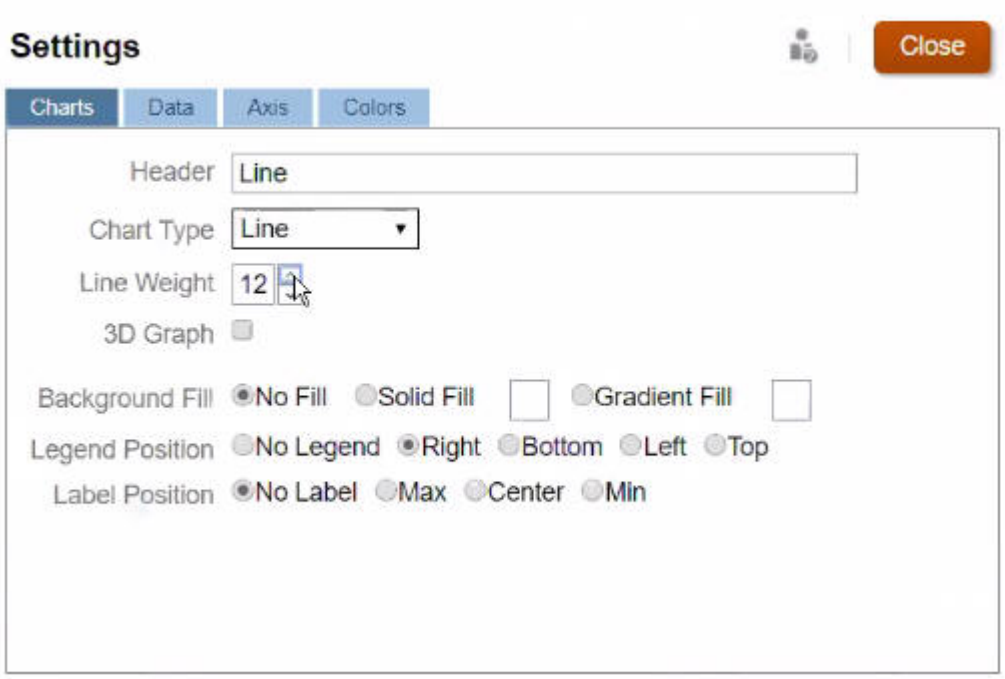
As suas seleções se aplicam ao gráfico atual. Siga essas etapas para alterar as cores dos outros gráficos no dashboard.

Definição da Largura de Linha em Gráficos de Linhas e de Combinação

Você pode definir a espessura das linhas para exibição em gráficos dos tipos Linha e Combinação em um dashboard.

1. Com um gráfico de Linhas ou Combinação na paleta de design do dashboard, clique em **Configurações**  .
2. Clique no contador de **Peso da Linha** para defini a largura da linha.

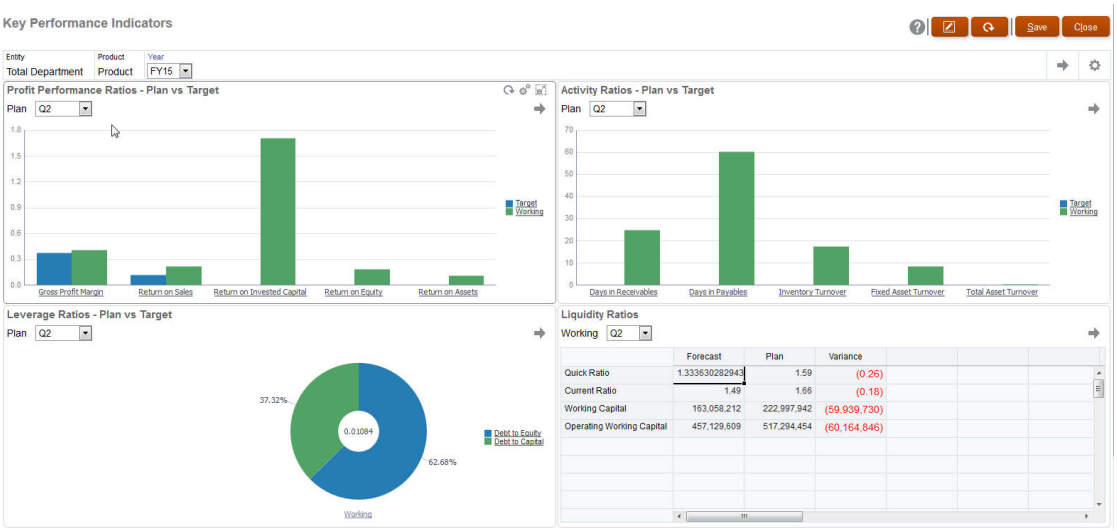
   Você pode ver o efeito da sua definição no gráfico em segundo plano.



> **Nota:**
>
> A largura padrão das linhas nos tipos de gráfico Linha e Combinação é 5 pixels. É possível selecionar entre 1 e 12 pixels.

Sobre PDVs Globais e Locais

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Os painéis e formulários compostos também são compatíveis com *barras de PDV global*, de modo que os PDVs locais comuns são combinados na barra de PDV global para evitar repetição deles em cada objeto. Este é um dashboard que mostra uma barra de PDV global (mostrando Entidade, Produto e Ano) e um PDV local (a lista suspensa Plano mostrando Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e clicar em **IR**, a página mudará para todos os objetos que se baseiam nos formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os objetos, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do objeto. As variáveis de usuário são permitidas nos dashboards em PDVs globais e locais.

No dashboard **Configurações**, é possível optar por mostrar ou ocultar os PDVs e habilitar ou desabilitar as barras de PDV globais. (Se você selecionar **Ocultar** para **Barras de PDV** e **Habilitar** para **Barra de PDV Global**, a opção **Ocultar** substituirá a opção **Habilitar**.) A barra de PDV global está habilitada por padrão; se você a desabilitar, o PDV completo será exibido para cada PDV local, conforme aplicável.

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- Elas são refletidas nos outros objetos usando formulários desse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Uma vez que nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo para um objeto do dashboard pode ser

dividido entre a barra de PDV local e global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um objeto no dashboard que use um formulário como uma origem de dados, o PDV inteiro/a página do formulário pode ser movido(a) para a barra de PDV global.

Se houver mais de um objeto em um dashboard que use formulários como uma origem de dados, é dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões são movidas para a barra de PDV global ou quais permanecem no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Os PDVs em dashboards indicam as interseções válidas ocultando membros de Página inválidos. Consulte PDVs de Dashboard e Interseções Válidas.

PDVs e Interseções Válidas de Dashboard

Os PDVs em dashboards valorizam as interseções válidas ocultando membros de página inválidos. Assim como nos formulários, a lista drop-down Página é filtrada para todos os membros selecionados nas dimensões PDV e Página. Como os dashboards suportam PDVs globais e locais, o contexto para filtrar a lista drop-down Página depende do PDV em que os membros estão localizados. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV global, o contexto de filtragem será apenas as dimensões PDV globais. Se a lista drop-down Página estiver em um PDV local, o contexto de filtragem será todas as dimensões globais mais as dimensões em um PDV local de um gráfico.

Consulte também Sobre PDVs Globais e Locais.

Exibição de Dashboards - Interface Padronizada

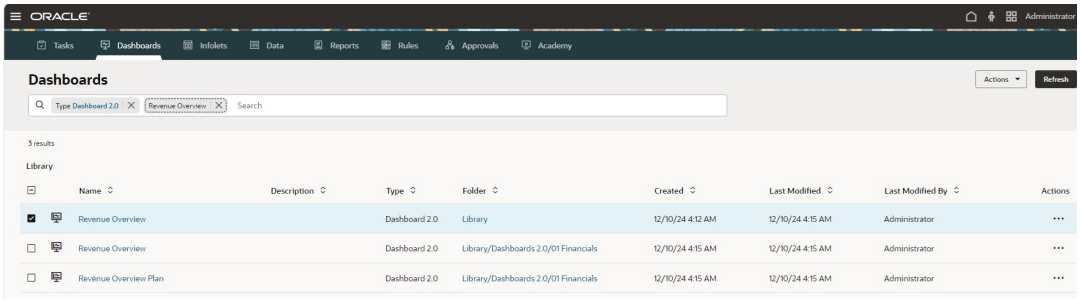
Sobre a Interface de Dashboards

Este tópico fornece detalhes sobre como trabalhar com a página **Dashboards** na interface padronizada padrão. Para saber mais sobre a interface padronizada, consulte Sobre as Páginas de Artefato Padronizadas da Plataforma Cloud EPM.

Exibição da Página Dashboards

Para exibir a página **Dashboards**:

1. Clique em **Dashboards** na Página inicial.



2. Para abrir um dashboard, clique no nome dele.

O dashboard será aberto no ambiente de *tempo de execução*.

> **Note:**
>
> Se você selecionou um Dashboard 2.0 e a mensagem `Erro durante a inicialização do componente do Dashboard 2.0` for exibida, o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você deve garantir que o Forms 2.0 esteja habilitado para poder exibir o dashboard.
>
> Para habilitar o Forms 2.0, clique em **Aplicativo**, depois em **Configurações** e depois em **Outras Opções**, encontre **Versões do Forms**, selecione **Forms 2.0** e clique em **Salvar**.

Recursos da Página Dashboards Padronizada

Na página **Dashboards** padronizada:

- Há suporte para pastas. A página **Dashboards** usa a mesma hierarquia de pastas que os infolets e os formulários de entrada de dados, e todos os artefatos e pastas ficam localizados em uma mesma pasta raiz denominada **Biblioteca**. Não é possível excluir ou renomear a pasta **Biblioteca**.

  > **Note:**
  >
  > Somente administradores podem adicionar arquivos (por exemplo, dashboards, infolets, formulários, relatórios, etc.) à pasta raiz **Biblioteca**.

- Para ajudar a distinguir entre as versões de dashboard na página **Dashboards**, fornecemos um ícone na frente de cada dashboard:
  - : Dashboard 1.0
  - : Dashboard 2.0
- A página **Dashboards** pode ser filtrada por tipo. Na interface Padronizada, clique no chip de filtros **Tipo** na caixa **Pesquisar** e selecione **Dashboard 1.0**, **Dashboard 2.0** ou selecione ambos.
- Para pesquisar um dashboard específico, insira os critérios de pesquisa e os resultados da pesquisa serão exibidos em um menu suspenso na caixa **Pesquisar**. Clique em **Enter** para exibir os resultados da pesquisa na região da lista. Os resultados da pesquisa listam

todas as instâncias de painéis que incluem os critérios de pesquisa (incluindo nomes de pastas). Cada resultado de pesquisa exibe o caminho completo da pasta. Pesquisar dentro de uma pasta restringe a pesquisa àquela pasta e às subpastas.

> **Note:**
>
> A pesquisa considera as colunas **Nome**, **Descrição** e **Pasta**, sempre que aplicável, na pesquisa.

Ações de Dashboards da Interface Padronizada

A página **Dashboards** da interface Padronizada apresenta um menu de **Ações** e um menu de **Ações** específico do item.

O menu **Ações** global (na região do cabeçalho da página **Dashboards**) inclui as seguintes opções:

- **Criar Dashboard 1.0**: Cria um Dashboard 1.0.
- **Criar Dashboard 2.0**: Cria um Dashboard 2.0.
- **Criar Pasta**: Cria uma nova pasta.
- **Converter Dashboards em 2.0**: Procura os Dashboards 1.0 na hierarquia de pastas e os converte em Dashboards 2.0.
- **Atribuir Permissão**: Atribui as permissões de acesso aos artefatos ou pastas selecionados. As permissões de pasta se aplicam a todos os itens dentro da pasta, mesmo itens que não estejam visíveis na lista. Você pode atribuir permissões a vários artefatos ou pastas ao mesmo tempo. Se não forem selecionados artefatos ou pastas, a ação **Atribuir Permissão** atribui permissões à pasta Biblioteca.
- **Mover para**: Se um ou mais painéis ou pastas forem selecionados na região da lista, esta opção moverá a pasta para outro local na hierarquia de pastas ou moverá um painel para outra pasta.

Cada item de linha do painel também tem um menu **Ações** específico do item que inclui as seguintes opções:

- **Abrir**: Abre o dashboard no ambiente de *tempo de execução* para que você possa visualizá-lo. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
- **Editar**: Abra o dashboard no Designer do Dashboard com dados do formulário subjacente. O dashboard é aberto em uma guia dinâmica.
- **Excluir**: Exclui uma pasta ou um dashboard. A pasta deve estar vazia para ser excluída.
- **Renomear**: Renomeia uma pasta ou um dashboard. Não será possível renomear a pasta se ela contiver outras pastas.
- **Copiar como**: Copia um dashboard com um nome novo. O dashboard é copiado para a listagem diretamente abaixo do dashboard original.
- **Mover para**: Move a para para outro local na hierarquia de pastas ou move um dashboard para outra pasta.
- **Copiar URL**: Permite que você copie e compartilhe o URL direto para um dashboard.
- **Atribuir Permissão**: Atribui permissões de acesso para a para ou o dashboard.

Conversão de Dashboards 1.0 para 2.0

Saiba como converter Dashboards 1.0 para Dashboards 2.0.

Se o seu aplicativo usar Dashboard 1.0, você pode convertê-los para o Dashboard 2.0.

Você pode converter dashboards na página de listagem **Dashboards** no nível do dashboard individual ou no nível da pasta. Por exemplo: se você quiser converter todos os dashboards no aplicativo de 1.0 para 2.0, pode selecionar a pasta Biblioteca no nível superior e convertê-los.

> **Note:**
>
> - Após converter para o Dashboard 2.0 não será possível converter de volta para o Dashboard 1.0.
> - O processo de conversão não altera os nomes dos dashboards. Os fluxos de navegação ainda funcionarão como antes da conversão.
> - Após a conversão para o Dashboard 2.0, PDVs dinâmicos são exibidos primeiro, e não os PDVs fixos.

Para converter do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0:

1. Clique em **Dashboards** na Página inicial.
2. Acesse a pasta ou o dashboard individual do Dashboard 1.0 que você gostaria de converter e selecione uma das seguintes opções:
   - Para converter um dashboard individual, clique em ••• (Ações), à direita do dashboard, e selecione **Converter para Dashboards 2.0**.
   - Para converter todos os dashboards de uma pasta, clique em ••• (Ações), à direita da pasta, e selecione **Converter Todos os Dashboards para 2.0**.

Note:

- Dashboards muito antigos podem incluir uma definição de dashboard com um valor de largura de componente que não é mais suportado. Isso pode provocar uma renderização inesperada do dashboard após converter um dashboard antigo para o Dashboard 2.0.

  Para resolver esse problema, recomendamos as seguintes soluções alternativas:

  – Abra o dashboard original no Dashboard 1.0, edite-o e salve-o. O dashboard será salvo automaticamente com s valores de largura de componente corrigidos e depois será convertido para o Dashboard 2.0.

  – Crie um novo Dashboard 1.0 com o mesmo conjunto de formulários e gráficos e as mesmas configurações e depois converta-o para o Dashboard 2.0.

  – Crie um novo Dashboard 2.0 com os mesmos artefatos e configurações.

- Dashboards com detalhes e formulários mestres que foram convertidos para o Dashboard 2.0 antes da atualização 23.11 podem exibir duas opções de menu **Aplicar Contexto** no menu de contexto de uma grade. Esse problema foi corrigido na atualização 23.11.

Criação e Gerenciamento de Dashboards 2.0

Consulte Também:

- Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0
- Considerações sobre o Dashboard 2.0
- Criação de Dashboards 2.0
- Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0
  Ao elaborar Dashboards 2.0, você pode pesquisar e selecionar facilmente novos membros de dimensão usando o seletor de membros.
- Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa
- Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide
- Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata
- Uso de Tabelas em Dashboards
- Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0
- Sobre o Tipo de Gráfico de Blocos para o Dashboard 2.0
- Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0
- Sobre a Análise Rápida

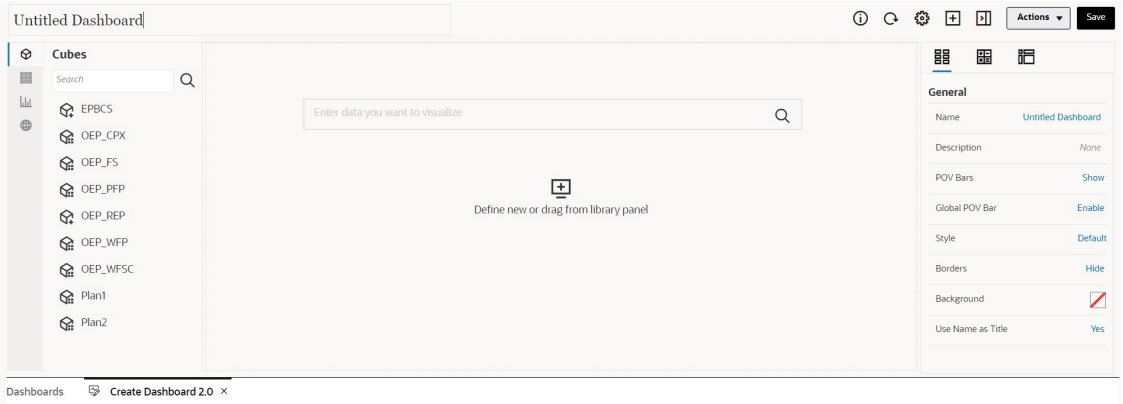
- Diretrizes de Design do Dashboard
  Fornece orientação aos designers do dashboard sobre como criar dashboards do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management visualmente atraentes e funcionalmente eficazes.
- Tipos de Dashboard
- Dashboards Somente Leitura
- Exemplos de Dashboard Somente Leitura por Usuário
- Dashboards Habilitados para Gravação
- Exemplos de Dashboard Habilitados para Gravação
- Orientação de Layout do Dashboard
- Estilos de Dashboard
- Sequenciamento de Cores em Gráficos
- Recomendações para Melhorar o Design do Dashboard
- Dimensionamento de Gráfico
- Legibilidade
- Aprimoramento da Legibilidade do Dashboard com PDVs
- Uso de Dashboards de Detalhes Mestres
- Espaçamento e Alinhamento
- Consistência
- Resumo

Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0

Este tópico contém informações úteis para você criar Dashboards 2.0:

- Sobre o Designer do Dashboard 2.0
- Abertura do Designer do Dashboard 2.0
- Origens de Dados para Gráficos
- Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0
- Vídeos

Sobre o Designer do Dashboard 2.0



O Designer do Dashboard consiste nos seguintes componentes do dashboard:

- Paleta de Objetos
- Barra de Ferramentas do Dashboard
- Workspace do Dashboard
- Painel de Propriedades
- Componentes do Dashboard

Abertura do Designer do Dashboard 2.0

Lembre-se de que os Dashboards 2.0 na página **Dashboards** são identificados por um dos seguintes ícones:

-  (Ícone do Dashboard 2.0 na interface padronizada)
-  (Ícone do Dashboard 2.0 na interface legada)

Para abrir o Designer do Dashboard 2.0:

1. Clique em **Dashboards** na Página inicial.
2. Selecione uma das seguintes opções:
   - Para criar um dashboard, clique em **Criar** e selecione **Dashboard 2.0**.
   - Para editar um dashboard, na coluna **Ações** à direita do Dashboard 2.0 que você deseja editar, clique em ••• (Ações) e em **Editar**.

     Se você não precisa trabalhar com dados ao editar um Dashboard 2.0, mas deseja realinhar os componentes e blocos do dashboard, por exemplo, clique em ••• (Ações) e em **Editar sem Dados**.
3. Se o Dashboard 2.0 for aberto no ambiente de tempo de execução, você pode alternar do ambiente de tempo de execução para o ambiente do Designer do Dashboard.

   Clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.

Origens de Dados para Gráficos

O Dashboard 2.0 oferece suporte a grades ad hoc, formulários e cubos para escolha dos dados. As origens de dados podem ser escolhidas na paleta de objetos.

> **Nota:**
>
> Você pode incluir até 12 componentes em um Dashboard 2.0.

- O painel de propriedades fornece informações completas da origem de dados para um componente do dashboard na guia **Gráfico**  . Selecione o componente do dashboard e clique em  (Gráfico). As informações da origem de dados são exibidas sob o título **Visualização**.
- Ao usar um cubo como a origem de dados para análise rápida, arraste-o da paleta de objetos e solte-o no workspace do dashboard. Em seguida, clique na caixa Pesquisar e insira o nome do membro ou inicie o seletor de membros para escolher membros. A guia

Layout será exibida no painel de propriedades, no qual você pode girar as dimensões e escolher quais serão exibidas no eixo da coluna, da linha ou do PDV. Consulte Sobre a Análise Rápida.

> **Nota:**
>
> O limite máximo é 50 membros em todas as dimensões que podem ser selecionadas para criar um gráfico usando a análise rápida. Esse limite e o número de dimensões no cubo determinará o tamanho máximo da grade que é suportado em um gráfico com base em uma análise rápida.

- Quando a origem de dados para um componente do dashboard é um formulário ou uma grade ad hoc, os dados são extraídos usando a definição do formulário.
  - Você pode alterar o formulário de origem no painel de propriedades clicando na propriedade **Formulário** da guia  (Gráfico) do painel de propriedades.
  - A quantidade total de dados de formulário que é permitida visualizar em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, isso corresponde a 100 linhas e 100 colunas. Entretanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação que totalize 10.000 células ou menos. Por exemplo: se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000).
  - Se a precisão de um formulário for definida, os valores exibidos após a conversão para o Dashboard 2.0 se basearão na configuração dessa precisão. Se o valor da precisão em um formulário não for definido, os valores exibidos após a conversão para o Dashboard 2.0 poderão mudar.

> **Nota:**
>
> Quando a origem de dados para um componente do dashboard for um formulário, e o formulário tiver linhas que contêm células de cabeçalho em branco ou linhas com fórmula em branco que não foram configuradas, as legendas do gráfico correspondente não serão exibidas.

- Para os tipos de gráfico de Rosca, Pizza e de Gauge, você pode adicionar vários gráficos a um componente. Para adicionar vários gráficos, clique em **Único** ou **Vários** na propriedade **Exibição** do gráfico. Se **Único** for selecionado, o gráfico exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se **Vários** for selecionado, um gráfico será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.

> **Nota:**
>
> Para dashboards com tipos de gráfico de Rosca, Pizza e Gauge que foram convertidos do Dashboard 1.0 para o Dashboard 2.0, a opção padrão para a propriedade **Exibição** é **Vários**. Para Dashboards 2.0 recém-criados, a opção padrão para **Exibição** é **Único**.

Mais Informações Úteis sobre o Dashboard 2.0

- Conforme você cria um dashboard, clique em **Ações** e selecione **Salvar e Executar** para ver imediatamente qual será aparência e o funcionamento dele para um usuário. Para retornar ao modo de designer e continuar criando o dashboard, clique em **Ações** e selecione **Editar** ou **Editar sem Dados**.
- Por padrão, os dados ausentes ou suprimidos são representados nos gráficos como zeros. Para tipos de gráfico selecionados (Área, Bolhas, Combinação, Linha, Radar e Dispersão), você pode desabilitar essa configuração selecionando a opção **Faltam Valores como Zero na Plotagem** nas configurações do gráfico. Quando essa opção está desativada, os dados ausentes ou suprimidos são ignorados e não são mais representados como zeros nesses tipos de gráfico.
- Para revisar as considerações sobre o Dashboard 2.0, consulte Considerações sobre o Dashboard 2.0.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard 2.0.	 Criação de dashboards em Dashboards 2.0

Paleta de Objetos

No lado esquerdo do Designer do Dashboard está a paleta de objetos, em que você seleciona o conteúdo dos componentes do dashboard. Arraste objetos da paleta de objetos e solte-os no workspace ou pesquise o conteúdo usando a caixa Pesquisar.

A paleta de objetos pode ser redimensionada. Para redimensionar a paleta de objetos, passe o cursor sobre o lado direito da paleta e arraste-a. Para ocultar a paleta, passe o cursor sobre a paleta até que o ícone da alça seja exibido e depois clique nele para ocultar a paleta.

Clique em (Alça) novamente para reabrir a paleta.

O conteúdo na paleta de objetos é agrupado nas seguintes categorias:

Table 11-2 Categorias de Conteúdo da Paleta de Objetos

Ícone	Descrição
	**Cubos**: Efetue uma análise rápida adicionando componentes de um cubo a um dashboard sem precisar ter um formulário predefinido. Consulte Sobre a Análise Rápida.
	**Biblioteca**: Selecione formulários padrão e ad hoc para incluir no dashboard navegando até as pastas dos formulários ou pesquisando pelo nome. • Clique em **Lista** para exibir formulários em uma **Exibição de Lista** ou **Exibição de Árvore**. • Clique em  (Pesquisar) para digitar palavras-chave na pesquisa. As permissões de acesso definidas para formulários são obedecidas nos dashboards.

Table 11-2 (Cont.) Categorias de Conteúdo da Paleta de Objetos

Ícone	Descrição
	**Visualizações**: Selecione um gráfico para incluir no dashboard. Para exibir dados em um gráfico, você deve selecionar componentes de um cubo ou associá-los ao gráfico com um formulário como a sua origem de dados. Ao vincular um gráfico a um formulário, os usuários podem ver imediatamente nos gráficos associados o impacto de alterar os dados no formulário.
	**Outros**: • **Comentário**: Adiciona o comentário que você inseriu abaixo do gráfico e ao final da guia **Gráfico** no painel de propriedades. **Comentário** inclui um editor de texto WYSIWYG. • **URL**: Adiciona o URL que você inseriu abaixo do gráfico e ao final da guia **Gráfico** no painel de propriedades. **URL** inclui um link de URL da Referência e o URL deve ser compatível com iFrame. Insira apenas URLs de site externo começando com o protocolo de segurança `https://`. Não use URLs internos ou relativos nem URLs para sites de terceiros sem consentimento, como google.com. Não incorpore no dashboard URLs diretos para outros artefatos do EPM, como formulários e dashboards, na mesma instância do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ou em outra instância do Cloud EPM. **Note:** Se um URL adicionado a um dashboard não funcionar no ambiente de tempo de execução, clique com o botão direito do mouse no URL e abra o link em uma nova guia.

Barra de Ferramentas do Dashboard

No caso superior direito do Designer do Dashboard está a barra de ferramentas do dashboard, na qual é possível executar as seguintes tarefas de dashboard:

Table 11-3 Barra de Ferramentas do Dashboard

Ícone	Descrição
	O ícone **Informações** exibe a pasta na qual o dashboard está localizado.
	O ícone **Atualizar Dados** atualiza todos os dados associados ao dashboard como um todo.

Table 11-3 (Cont.) Barra de Ferramentas do Dashboard

Ícone	Descrição
	O ícone de **Configurações do PDV** executa as seguintes ações do PDV: • **PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**: Se o seu dashboard contar com uma barra do PDV global, selecione para ocultar os nomes das dimensões na barra do PDV global. Desmarcar essa opção novamente exibe os nomes das dimensões na barra do PDV global. • **PDV: Aplicar Automaticamente**: Se o seu dashboard contar com um PDV global ou local, habilite esta ação para aplicar automaticamente as alterações ao PDV. Se você não quiser aplicar alterações automaticamente, desmarque essa opção. • **PDV: Limpar Todas as Seleções de Página**:
	O ícone **Adicionar** adiciona um novo componente vazio do dashboard à tela de design (uma alternativa a arrastar e soltar).
	O ícone **Propriedades** oculta e mostra o Painel de Propriedades.
Menu **Ações**	No menu **Ações** você pode efetuar as seguintes ações: • **Reverter para o Último Salvo**: Descarta as edições efetuadas desde a última vez que o dashboard foi salvo • **Salvar e Executar**: Salva quaisquer edições efetuadas e abre o dashboard em ambiente de tempo de execução
Salvar	Clique em **Salvar** para salvar a definição do dashboard.

Workspace do Dashboard

A área grade no meio da página entre a paleta de objetos e o painel Propriedades é o workspace do dashboard. Além de arrastar e soltar, você pode usar a caixa Pesquisar para especificar ou procurar os dados que deseja exibir para cada componente (um *componente* é um objeto vazio no workspace do dashboard no qual você pode adicionar um objeto do dashboard, como um gráfico ou uma tabela). É possível adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Se a versão dos formulários for Forms 2.0, qualquer formulário solto no workspace será renderizado inicialmente como grade editável. Grades ad hoc soltas no workspace serão inicialmente renderizadas como tabelas.

- O primeiro objeto que você arrastar e soltar ocupará todo o workspace. Em seguida, arraste mais objetos da paleta de objetos para a esquerda, para a direita, para cima e para baixo do componente existente.
- Para mover um componente para outra parte do dashboard, clique nele e passe o cursor do mouse sobre a borda superior do componente até o ícone de arrastar aparecer. Arraste e solte o componente para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo de outro componente. Os demais componentes do dashboard serão movidos e realinhados.
- Para maximizar um componente de modo que ele preencha todo o workspace, passe o mouse sobre o componente, clique em (Ações) e em **Maximizar**. O componente preencherá o workspace, e os outros componentes do workspace ficarão ocultos. Clicar em (Ações) e em **Restaurar** redimensiona o componente para seu tamanho original e torna visíveis novamente os outros componentes no workspace.

- Para alterar a altura e a largura de componentes no dashboard, realize uma das seguintes ações:
  - Arraste as bordas dos componentes no workspace do dashboard
  - Selecione um componente do dashboard e, no painel Propriedades à direita, clique em  (Gráficos) para exibir e alterar a altura e a largura do componente.
- Para maximizar o tamanho total do workspace do dashboard, você pode redimensionar ou ocultar a paleta de objetos e o painel de propriedades em qualquer um dos lados do workspace.
- Para um dashboard com um componente de URL, clicar no corpo do componente de URL não muda o foco para o componente de URL. Para alternar o foco para o componente do URL, pressione Alt + W, ou passe o cursor sobre a barra do título do URL até o cursor mudar para o ícone **Mover**  , e clique para alterar o foco.

> **Note:**
>
> No ambiente de tempo de execução, se um usuário não tiver acesso a um objeto como um formulário ou se não houver formulário, um componente adjacente ocupará seu espaço. No ambiente de design, todos os componentes vazios são exibidos de modo que o designer possa optar por removê-los.

Painel de Propriedades

No lado direito do Designer do Dashboard fica o painel Propriedades no qual você pode definir propriedades gerais para todo o dashboard, bem como propriedades específicas do componente.

O painel Propriedades pode ser redimensionado. Para redimensionar o painel, passe o cursor sobre o lado esquerdo do painel e arraste-o. Para ocultar o painel, clique em  (Propriedades) no topo da página. Clique em  (Propriedades) novamente para reabrir o painel.

Table 11-4 Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Geral** inclui as seguintes propriedades para todo o dashboard: • **Nome**: Edite o título de todo o dashboard. • **Descrição** (opcional): Descreva o dashboard. • **Barras do PDV**: Mostre ou oculte barras do PDV. • **Barra do PDV Global**: Habilite ou desabilite a barra do PDV global. • **Estilo**: Selecione o esquema de cores do dashboard. As opções são **Padrão**, **Claro** e **Escuro**. **Note:** Se você selecionar **Escuro**, será mais difícil de visualizar o texto das legendas e mensagens de erro do dashboard. • **Bordas**: Mostra ou oculta as bordas do componente. • **Segundo Plano**: Selecione um novo segundo plano do dashboard a partir de um menu de cores. **Note:** Se o seu dashboard tiver uma grade, apenas a cor do segundo plano será alterada. A cor da grade permanecerá a mesma. • **Usar Nome como Título**: Selecionar **Não** permite que você personalize o título do dashboard. Você pode personalizar ainda mais o título alterando a família da fonte, o tamanho da fonte, usando negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo da fonte. Para obter informações sobre PDVs, consulte Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0.

Table 11-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Associações** lista as regras associadas com o dashboard e os dados do formulário subjacente. **Note:** Você pode associar regras que devem ser executadas durante uma operação de **Salvar** global. Essas regras podem ser associadas ou removidas a qualquer momento. Você pode adicionar regras e editá-las: • Se nenhuma regra estiver associada, clique em  (Adicionar/Editar regras de negócios) para exibir uma lista de regras que podem ser selecionadas. As regras já associadas a formulários no dashboard são listadas primeiro e nomeadas da seguinte forma: Regras de Negócios para <name of form> • Ao adicionar regras, você precisará especificar quando a regra deve ser executada: **Antes de Carregar**, **Depois de Carregar**, **Antes de Salvar**, **Depois de Salvar**, **Usar Membros no Formulário**, **Ocultar Prompt**. • Em **Ações**, você pode executar regras ou alterar a ordem na qual elas serão executadas: **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo**, **Mover para o Final** e **Excluir**. • Se as regras tiverem solicitações de tempo de execução, elas serão exibidas quando a regra for executada.

Table 11-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
	A guia **Gráfico** inclui propriedades para os componentes selecionados no dashboard como título do gráfico, altura, largura e cor de fundo do componente. Você também pode alterar o tipo de gráfico, o tipo de origem de dados, e qual formulário subjacente é usado para cada componente. Você pode usar cores de fundo diferentes para cada componente para diferenciar cada componente do dashboard com exclusividade. Remover o título do gráfico libera espaço que é ajustado para a barra do PDV local e para o gráfico em si. Para linhas e colunas, a quantidade total de dados de formulário que é permitida visualizar em um gráfico é de 10.000 células. Por padrão, isso corresponde a 100 linhas e 100 colunas. Entretanto, você pode alterar o número de linhas e colunas para qualquer combinação em que a multiplicação totalize 10.000 células ou menos. Por exemplo: se você reduzir o número de linhas para 5, poderá aumentar o número de colunas para 2.000 (5 x 2.000 = 10.000). **Note:** O limite de visualização de 10.000 células não é válido para grades. Se o formulário associado a um gráfico ultrapassar o limite de visualização de 10.000 células, poderá haver discrepâncias entre os dados que você vê no formulário e a forma como os dados são visualizados no gráfico do dashboard. Também poderão ocorrer alguns outros problemas de tempo de execução, como o drill-through em gráficos e legendas. Se você adicionou os tipos de informação **Comentário** ou **URL** a esse componente, será possível editar o conteúdo desses tipos de informação no final da guia.

Table 11-4 (Cont.) Painel de Propriedades

Ícone	Descrição
 (este ícone será alterado de acordo com o componente selecionado no dashboard)	Esta guia permite que você personalize visualizações para a tabela ou gráfico selecionado. Defina as propriedades de exibição dos componentes selecionados; por exemplo, como ajustar valores, mostrar ou ocultar divisores de linha ou linhas de grade, escolher diferentes tamanhos de fonte e cores para cabeçalhos e dados, definir a orientação vertical ou horizontalmente, definir posições de legenda, adicionar gráficos de interesse a tabelas, adicionar um eixo Y secundário, e assim por diante. Consulte os tópicos do tipo de gráfico para descrições de propriedade detalhadas. **Note:** Para visualizações de dados no Dashboard 2.0, a paleta de cores personalizada agora dá suporte a apenas 12 cores, em vez de 15. Se um dashboard foi criado em uma versão anterior e foram usadas 15 cores, você continuará vendo 15 cores no tempo de execução. No entanto, quando você tentar alterar as cores personalizadas, o designer do dashboard exibirá apenas 12 cores, as quais você pode selecionar e salvar.
	A guia **Layout** inclui as propriedades de **PDV**, **Linha** e **Coluna** do cubo selecionado para análise rápida. Consulte Sobre a Análise Rápida.

Componentes do Dashboard

É possível adicionar até 12 componentes ao workspace do dashboard.

Quando você passar o cursor sobre um componente no workspace, uma barra de ferramentas para esse componente será exibida no canto superior direito:



Table 11-5 Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	Descrição
	**Informações**: Exibe os detalhes do formulário subjacente, inclusive o nome do formulário, o caminho da pasta do formulário e o cubo
	**Salvar**: Salva quaisquer dados alterados e executa quaisquer regras associadas ao componente

Table 11-5 (Cont.) Barra de Ferramentas de Componentes do Dashboard

Ícone	Descrição
	**Atualizar**: Atualiza os dados associados ao componente do dashboard
	**Tipo de Gráfico**: Altera o tipo de gráfico associado ao componente
	Menu **Ações**: • **Maximizar**: Aumenta o componente do dashboard. Depois de maximizá-lo, clique em **Restaurar** para minimizar o componente do dashboard de volta ao seu tamanho original. • **Abrir Formulário**: Abre o formulário de tempo de execução associado ao componente em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • **Editar Formulário**: Se você tiver as permissões corretas, abre o formulário associado ao componente no editor de formulários. O editor de formulários é aberto em uma guia dinâmica ao lado da guia atual. • **Excluir**: Exclui um formulário.

Considerações sobre o Dashboard 2.0

Lembre-se das seguintes considerações ao usar o Dashboard 2.0:

- Ao exibir dashboards no Dashboard 2.0, os dados de cada formulário são visualizados com base no tipo de dados da primeira linha e primeira célula do formulário. Por exemplo, se a primeira linha, primeira célula de um formulário usar um tipo de dados de porcentagem, os dados exibidos para esse formulário no Dashboard 2.0 serão visualizados como uma porcentagem. Se outro formulário no mesmo dashboard usar um tipo de dado numérico na primeira linha, primeira célula, os dados serão exibidos como decimais.
- Em gráficos, cada coluna deve ter um nome exclusivo para que os dados sejam renderizados corretamente.
- Em alguns gráficos do Dashboard 2.0 (como gráficos de Linha e Área), os marcadores de dados estão configurados para sempre serem exibidos. Em uma atualização futura, os designers de dashboard poderão controlar a visibilidade dos marcadores de dados.
- O Dashboard 2.0 não oferece suporte para visualização 3D. Isso afeta os seguintes tipos de gráfico do Dashboard 2.0:
  - Área
  - Barras
  - Bolha
  - Colunas
  - Combinação
  - Rosca
  - Gauge
  - Grade
  - Linhas

  - Radar
  - Dispersão

> **Note:**
>
> O Dashboard 1.0 ainda oferece suporte para visualizações 3D de gráficos, conforme aplicável.

- O Dashboard 2.0 oferecerá suporte para Envio Inteligente em uma atualização futura.
- Gráficos de funil são úteis para visualizar dados de estágios em um processo, como os estágios de um processo de vendas, por exemplo. Á área da fatia do funil é proporcional ao seu valor para o estágio correspondente. O Dashboard 1.0 renderiza o gráfico de funil de forma muito diferente do Dashboard 2.0. No Dashboard 1.0, o gráfico de funil oferece suporte para várias colunas, e a duas primeiras linhas do formulário são usadas para comparar Real com Destino. Em seguida, o gráfico plota as diferenças entre as duas no funil que corresponde à respectiva coluna. No Dashboard 2.0 o gráfico de funil oferece suporte apenas para a primeira coluna e a área do funil que corresponde a cada célula na linha é colorida e dimensionada proporcionalmente ao seu valor numérico.
- Ao acessar as grades ad hoc dos tipos de gráficos do Dashboard 2.0:
  - A **Análise** somente funciona para elementos do gráfico criados em um formulário.
  - A **Análise** não tem suporte para tipos de gráficos do Geomapa ou para gráficos de Análise Rápida.
  - Para gráficos criados em um formulário com uma linha ou coluna de fórmula, após clicar com o botão direito no elemento do gráfico que corresponde à linha/coluna de fórmula (como uma barra em um gráfico de barras), clicar em **Analisar** não executarão uma ação.
- Todas as futuras melhorias no dashboard estarão no Dashboard 2.0.

Versões do Forms e Dashboard 2.0

Formulários de tempo de execução também estão disponíveis em duas versões:

- **Forms 1.0**: Usa Slick Grid com componentes do Oracle ADF Fuse
- **Forms 2.0**: Usa Slick Grid com componentes do Oracle JET

Determinados recursos no Dashboard 2.0 funcionam apenas com o Forms 2.0. Por exemplo: o Dashboard 2.0 permite que você trabalhe diretamente com dados em grades de formulários apenas se o formulário subjacente for do Forms 2.0. A **Versão do Forms** pode ser atualizada nas configurações do seu aplicativo.

Você precisará estar ciente de algumas diferenças na forma como as versões dos dashboards interagem com as versões dos formulários.

Forms Versão 1.0

Quando a configuração do aplicativo **Versão do Forms** for definida como **Forms 1.0**:

- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com o Forms 1.0.
- Você não pode usar o Dashboard 2.0 com o Forms 1.0.

  O Forms 2.0 é compatível apenas com o Dashboard 2.0. Use o Forms 2.0 com o Dashboard 2.0 para todas as interações.

Se você selecionou um dashboard do Dashboard 2.0 e viu a mensagem `Error during Dashboard 2.0 component initialization`, isso indica que o dashboard tem formulários do Forms 2.0 associados a ele. Você precisará garantir que o Forms 2.0 seja habilitado para poder exibir o dashboard.

- Quando artefatos do Dashboard 2.0 são criados, a opção de visualização em **Grade** não está disponível.
- Para usar formulários como grades no Dashboard 2.0, atualize a configuração **Versão do Forms** do aplicativo para Forms 2.0.
- Dashboards 2.0 já existentes (criados antes de novembro de 2023) continuarão exibindo formulários como tabelas e gráficos, e não grades.

Forms Versão 2.0

Quando a configuração **Versão do Forms** do aplicativo for definida como **Forms 2.0**:

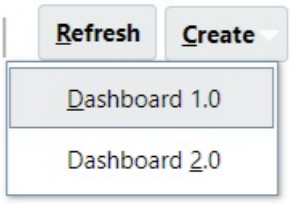
- Você pode continuar usando o Dashboard 1.0 com o Forms 2.0.
- O Dashboard 2.0 exibirá a opção de visualização em **Grade**, que usa o Forms 2.0 com recursos de leitura, gravação e cálculo.
- O Forms 2.0 dentro do Dashboard 1.0 aparecerá como Forms 1.0.

> **Note:**
>
> Definições de formulários salvas podem ser usadas como origem de dados para gráficos de dashboard, não importa qual seja a configuração **Versão do Forms** do aplicativo: **Forms 1.0** ou **Forms 2.0**.

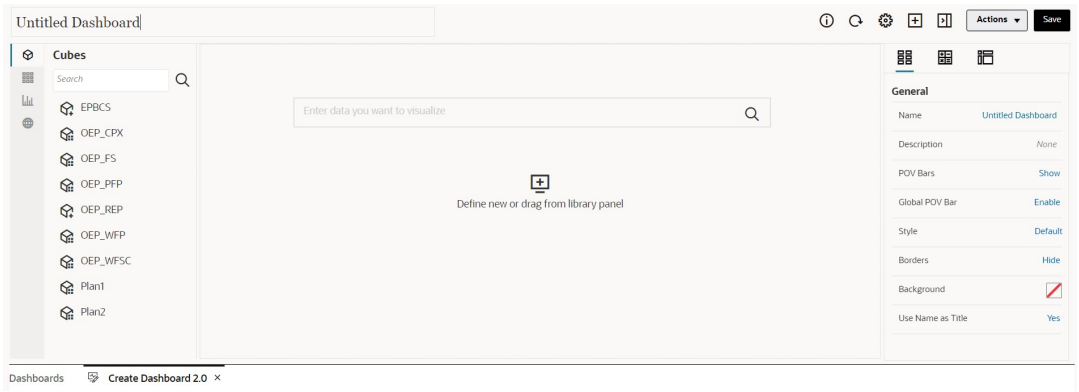
Criação de Dashboards 2.0

Para criar um Dashboard 2.0:

1. Na página Inicial, clique em **Dashboards** e depois clique em **Criar**.



2. Nas opções fornecidas, selecione **Dashboard 2.0**.



3. Para inserir um nome para o dashboard, clique no nome padrão do dashboard e digite um novo nome na caixa de entrada.
4. Arraste o conteúdo da paleta de objetos e solte-o à esquerda no workspace do dashboard. Personalize o dashboard usando as configurações e propriedades do dashboard.

   Para obter uma descrição detalhada do Designer do Dashboard, consulte Conceitos sobre Design de Dashboards 2.0.

   Ao trabalhar no dashboard, você pode salvá-lo como um novo dashboard, incluindo todas as alterações não salvas. Para fazer isso, clique em **Ações**, em **Salvar Como** e salve o dashboard com o novo nome.
5. Clique em **Salvar**.

Você pode facilmente duplicar e modificar um dashboard usando **Copiar como** na página de listagem **Dashboards**. Selecione **Ações** ••• ao lado do dashboard que deseja copiar.

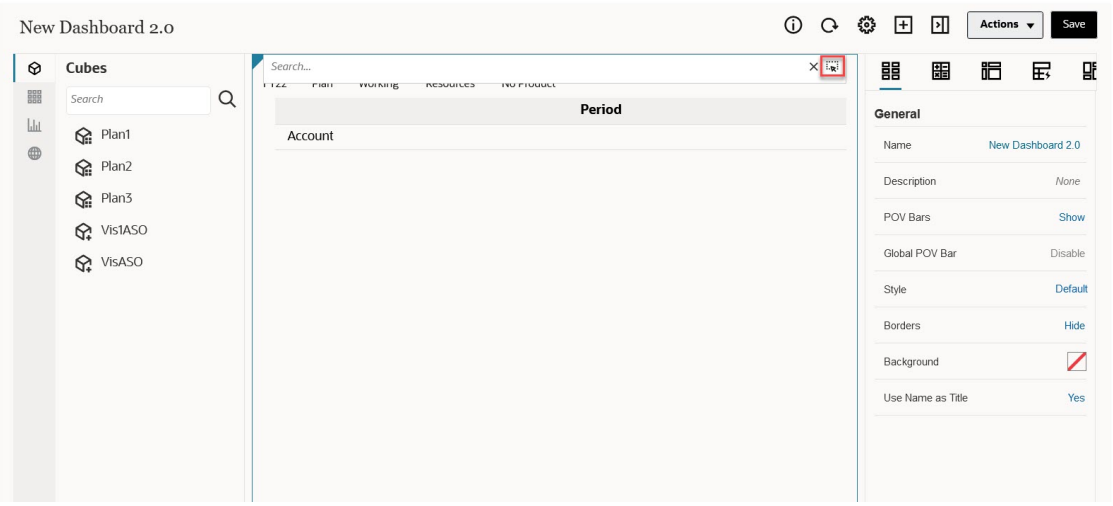
Como Trabalhar com o Seletor de Membros no Design de Dashboards 2.0

Ao elaborar Dashboards 2.0, você pode pesquisar e selecionar facilmente novos membros de dimensão usando o seletor de membros.

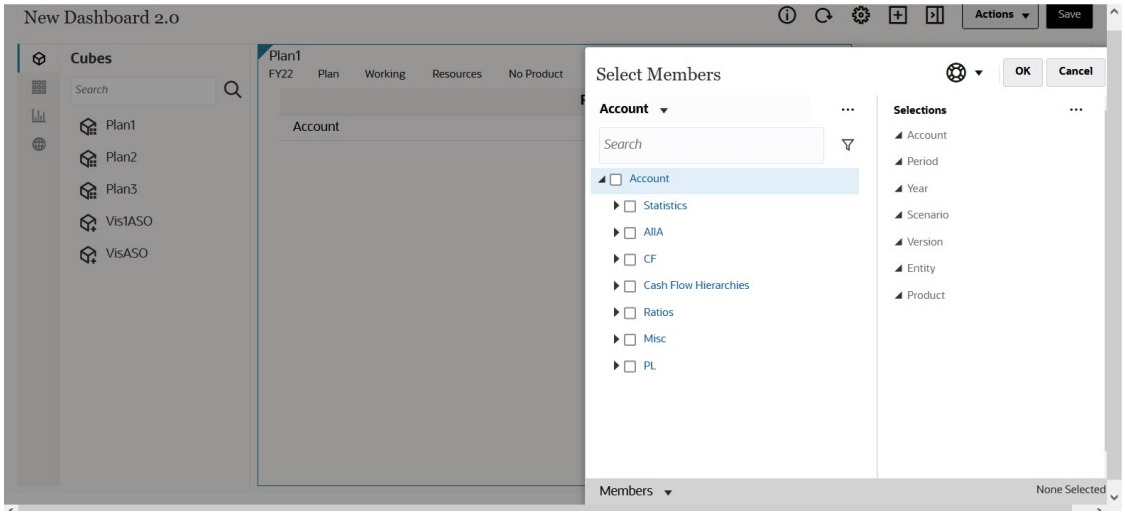
Durante a criação de uma Análise Rápida no seu dashboard, você pode selecionar membros para cada dimensão usando o seletor de membros após adicionar um cubo.

Para abrir o seletor de membros para Análise Rápida:

Clique no ícone do seletor de membros na barra da Análise Rápida:



Selecione membros para cada dimensão usando o seletor de membros.

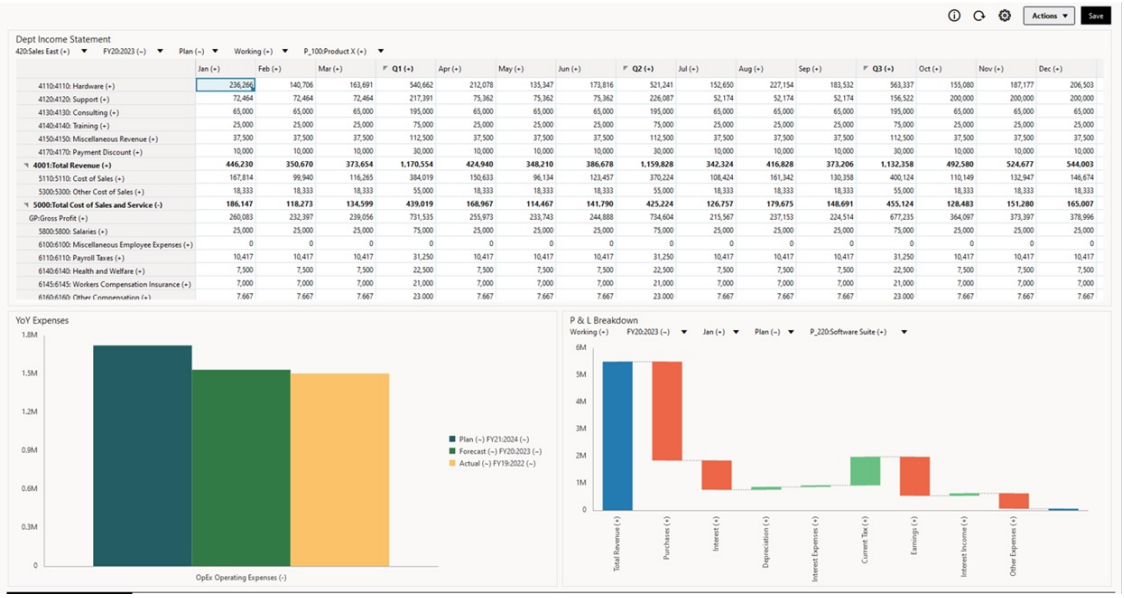


Para mais informações sobre como trabalhar com o seletor de membros, consulte Como Usar o Seletor de Membros.

Sobre Grades do Forms 2.0 no Dashboard 2.0

Componentes recém-adicionados no Dashboard 2.0 têm como padrão exibir a grade do formulário, e as grades serem graváveis se o formulário associado for do Forms 2.0. Grades em dashboards permitem que você trabalhe diretamente com dados em formulários se o formulário subjacente for do Forms 2.0. Você pode efetuar o write-back de atualizações de dados e revogar regras em dashboards com componentes de grade. Você também pode clicar com o botão direito do mouse dentro de uma grade para exibir um menu de contexto no qual é possível realizar outras ações da grade, como distribuição da grade e acrescentar comentários e anexos.

Exemplo de Dashboard com uma Grade e Gráficos

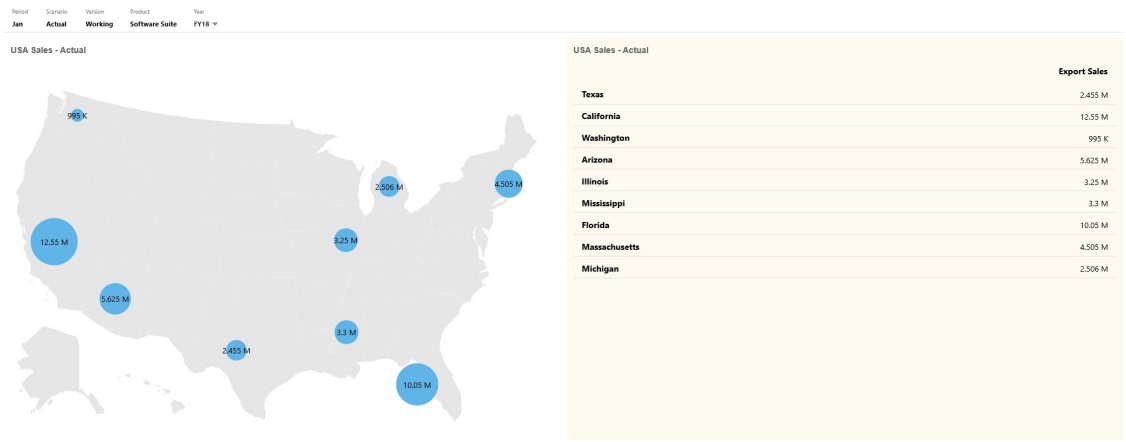


Sobre o Tipo de Gráfico Geomapa

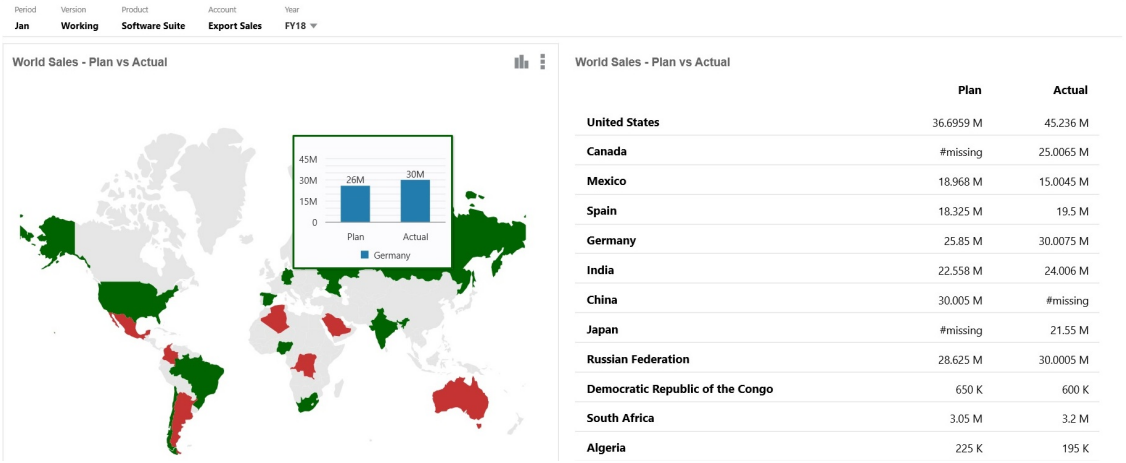
Os geomapas são mapas gráficos com sobreposições e gráficos que exibem algumas medidas sobre cada uma das áreas geográficas que são exibidas. Passar o mouse sobre as bolhas ou o destaque de cor no Geomapa exibe um rótulo de dados.

> **Nota:**
>
> Os geomapas com destaque de cor foram desenvolvidos para mostrar todas as variações (vermelho ou verde, dependendo da configuração **Tendência de Variação Esperada**) com base nos valores dos dados subjacentes. Se uma região do geomapa não tiver valores na 1ª e 2ª colunas, ou se os valores nessas colunas forem iguais, e não houver variação, a região será destacada em azul. Passar o mouse sobre uma região destacada exibe um gráfico de barras com todos os valores da linha, exceto para valores ausentes.

Exemplo de Geomapa - Vendas nos EUA Usando Bolhas de Dados



Exemplo de Geomapa - Vendas no Mundo Usando Destaque de Cor



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico geomapa:

Tabela 11-6 Propriedades do Gráfico Geomapa

Definição	Descrição
Camada de Mapa	Selecione **Mundo** ou estreite o escopo do mapa para um continente, como **Ásia**, **América do Norte** ou **África**.
Tipo	O geomapa **Bolhas de Dados** exibe dados como bolhas dimensionadas na camada do mapa. O geomapa **Destaque de cor** compara dois valores de dados, exibindo em verdade as áreas geográficas que têm um aumento e em vermelho as que têm uma diminuição. Selecione **Bolhas de Dados** ou **Destaque de Cor** e depois especifique as seguintes opções adicionais: • Para **Bolhas de Dados**, selecione as configurações desejadas para **Rótulo** (**Mostrar** ou **Ocultar**), **Cor do Rótulo** e **Cor da Bolha**. • Para **Destaque da Cor**, especifique a **Tendência de Variação Esperada** (**Aumento** ou **Diminuição**).

Tabela 11-6 (Cont.) Propriedades do Gráfico Geomapa

Definição	Descrição
Nomes de Geografia	Fornecemos a você um arquivo de carregamento de metadados que contém os elementos geográficos que o geomapa usa, como países, estados e cidades. Clique para fazer download de um arquivo CSV que você poderá, então, carregar para uma dimensão como novos membros ou (com algumas alterações manuais) como aliases para membros existentes no seu aplicativo. Note que os geomapas só funcionarão se os nomes de geografia nos formulários corresponderem exatamente aos nomes de geografia que o Dashboard 2.0 usa para as respectivas camadas do mapa. Por exemplo, se a sua dimensão entidade/geografia indicar EUA, ela não será reconhecida como um nome válido na camada do mapa, que usa Estados Unidos.

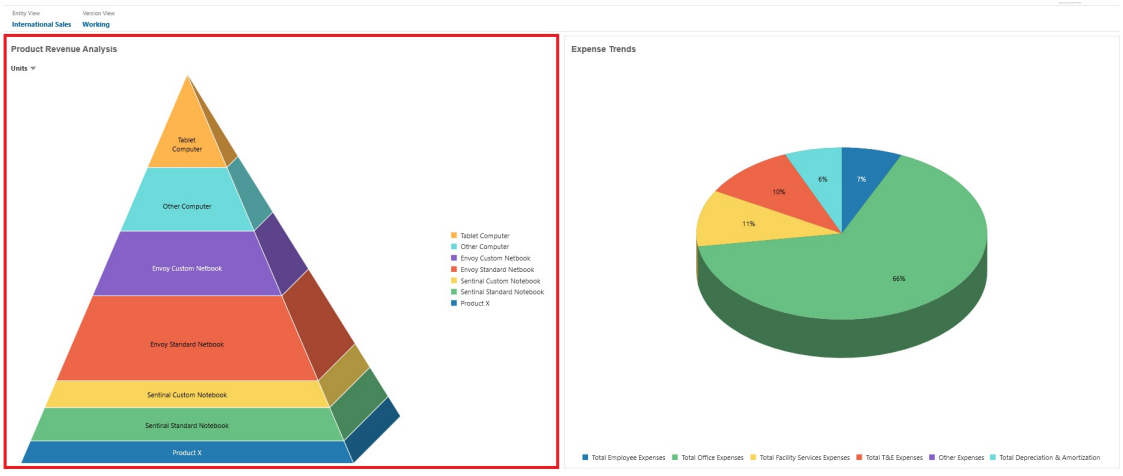
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como fazer download de membros de geografia para gráficos geomapas e, em seguida, importá-los para a sua dimensão. Você aprende a configurar gráficos geomapas com bolhas de dados e destaque de cor.	Criação de geomapas em Dashboards 2.0

Sobre o Tipo de Gráfico Pirâmide

Os tipos de gráfico Pirâmide usam um diagrama de triângulo para representar as hierarquias visualmente. O triângulo divide-se em seções, ilustrando verticalmente os processos e as estruturas de cima para baixo e de baixo para cima.

Exemplo de Gráfico em Pirâmide 3D



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em pirâmide:

Tabela 11-7 Propriedades do Gráfico em Pirâmide

Definição	Descrição
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Gráfico 3D	Escolha **Sim** para visualizar os dados como um gráfico 3D.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em uma seção do gráfico em pirâmide e escolha uma cor personalizada para essa seção.

Sobre o Tipo de Gráfico em Cascata

Os gráficos em Cascata exibem um total da execução de valores positivos e negativos, que é útil para mostrar como você chegou em um valor líquido a partir de um valor inicial.

Os gráficos em Cascata são usados para retratar como um valor inicial é afetado por uma série de valores positivos e negativos intermediários. Geralmente, os valores inicial e final (extremidades) são representados por colunas inteiras, enquanto os valores intermediários são mostrados como colunas flutuantes que se baseiam no valor da coluna anterior. As colunas podem ser codificadas com cores para fazer distinção entre valores positivos e negativos.

Exemplo de Gráfico em Cascata - Análise de Inventário

Este exemplo ilustra alterações em uma conta ao longo do tempo.



Exemplo de Gráfico em Cascata - Demonstrativo de Lucros e Perdas

Este exemplo tem contas de despesas que são mostradas como uma mudança negativa para Receita Total e contas de renda que são mostradas como uma mudança positiva para um valor de Lucro Líquido final.



P & L Statement

	Total Revenue	Purchases	Interest	Depreciation	Interest Expenses	Current Tax	Earnings	Interest Income	Other Expenses
International Sales	5.5 M	1.845 M	760 K	865 K	925 K	1.98 M	540 K	630 K	60 K

Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do gráfico em cascata:

Tabela 11-8 Propriedades do Gráfico em Cascata

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar** para exibir as linhas do eixo x da grade.
Linhas de Conexão	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar** para exibir as linhas de conexão no fim de cada coluna até o início da coluna seguinte. Isso ajuda a visualizar o fluxo dos dados no gráfico.

Tabela 11-8 (Cont.) Propriedades do Gráfico em Cascata

Definição	Descrição
Deltas de Plotagem	Selecione **Sim** para calcular e plotar automaticamente os pontos de início e fim de uma barra até a próxima com base nos valores fornecidos. Isso é útil para mostrar a tendência do tipo de saldo das contas. Caso contrário, selecione **Não** para definir manualmente os pontos de aumento ou de diminuição. Quando a opção **Não** é selecionada, você pode definir manualmente as opções de aumento/redução por barras: • Direção da Barra: Selecione uma barra para definir manualmente a direção da barra para aumentar/diminuir. • Todas as barras: Exibe uma lista de todas as barras no gráfico para definir manualmente o aumento ou a diminuição das direções das barras. As opções manuais que você pode definir para cada barra são **Automática**, **Reverter** e **Total**. A opção **Automática** considerará os valores positivos/negativos da origem de dados e fará a plotagem de acordo. A opção **Reverter** mudará o sinal e a opção **Total** fará com que o gráfico reinicie na barra correspondente.
Aumentar **Diminuir** **Total**	Selecione uma cor para cada propriedade.
Barra Final	Selecione se deseja **Ocultar** ou **Mostrar** a barra final no gráfico. No exemplo anterior, a barra final é mostrada. Se a barra final for mostrada, você poderá especificar um rótulo.
Eixo	Selecione um **Intervalo Personalizado** para o **Eixo X** e o **Eixo Y** ou selecione **Desativar**.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Aprenda a criar gráficos em cascata para rastrear as alterações em uma única conta ao longo do tempo e como várias contas interagem para gerar um total final.	Criação de gráficos em cascata em Dashboards 2.0

Uso de Tabelas em Dashboards

As tabelas em dashboards fornecem uma exibição de lista dos dados que mostra vários valores de um formulário ou de uma grade. Você pode incorporar minigráficos a cada linha da tabela, denominada Gráficos de Interesse, que plotam dados de coluna. As tabelas também são pesquisáveis. Note que os símbolos ou códigos de moeda são exibidos em tabelas para aplicativos de várias moedas.

Exemplo de Dashboard com Tabelas Simples

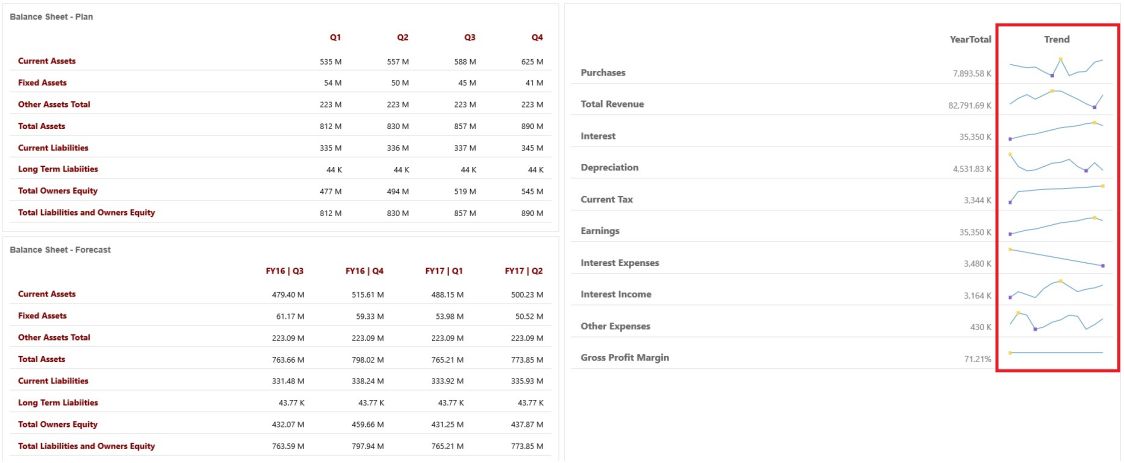
Balance Sheet - Plan

	Q1	Q2	Q3	Q4
Current Assets	535 M	557 M	588 M	625 M
Fixed Assets	54 M	50 M	45 M	41 M
Other Assets Total	223 M	223 M	223 M	223 M
Total Assets	812 M	830 M	857 M	890 M
Current Liabilities	335 M	336 M	337 M	345 M
Long Term Liabilities	44 K	44 K	44 K	44 K
Total Owners Equity	477 M	494 M	519 M	545 M
Total Liabilities and Owners Equity	812 M	830 M	857 M	890 M

Balance Sheet - Forecast

	FY16 | Q3	FY16 | Q4	FY17 | Q1	FY17 | Q2
Current Assets	479.40 M	515.61 M	488.15 M	500.23 M
Fixed Assets	61.17 M	59.33 M	53.98 M	50.52 M
Other Assets Total	223.09 M	223.09 M	223.09 M	223.09 M
Total Assets	763.66 M	798.02 M	765.21 M	773.85 M
Current Liabilities	331.48 M	338.24 M	333.92 M	335.93 M
Long Term Liabilities	43.77 K	43.77 K	43.77 K	43.77 K
Total Owners Equity	432.07 M	459.66 M	431.25 M	437.87 M
Total Liabilities and Owners Equity	763.59 M	797.94 M	765.21 M	773.85 M

Exemplo de Dashboard com uma Tabela com um Gráfico de Interesse



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades da tabela:

Tabela 11-9 Propriedades da Tabela

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o tabela exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Divisor de Linhas	Escolha **Mostrar** ou **Ocultar**.
Fonte	Especifique as opções de cor e tamanho para cabeçalhos e dados.
Gráfico de Interesse	• **Tipo de Gráfico**: Selecione **Barra**, **Linha**, **Área** e **Linha com Área** com opções associadas. Ou você pode selecionar **Nenhum**. • **Cabeçalho**: Cabeçalho da coluna para a coluna do Gráfico de Interesse • **Índice Inicial**: Índice da coluna em que deve iniciar a representação gráfica dos dados • **Índice Final**: Índice da coluna em que deve terminar a representação gráfica dos dados

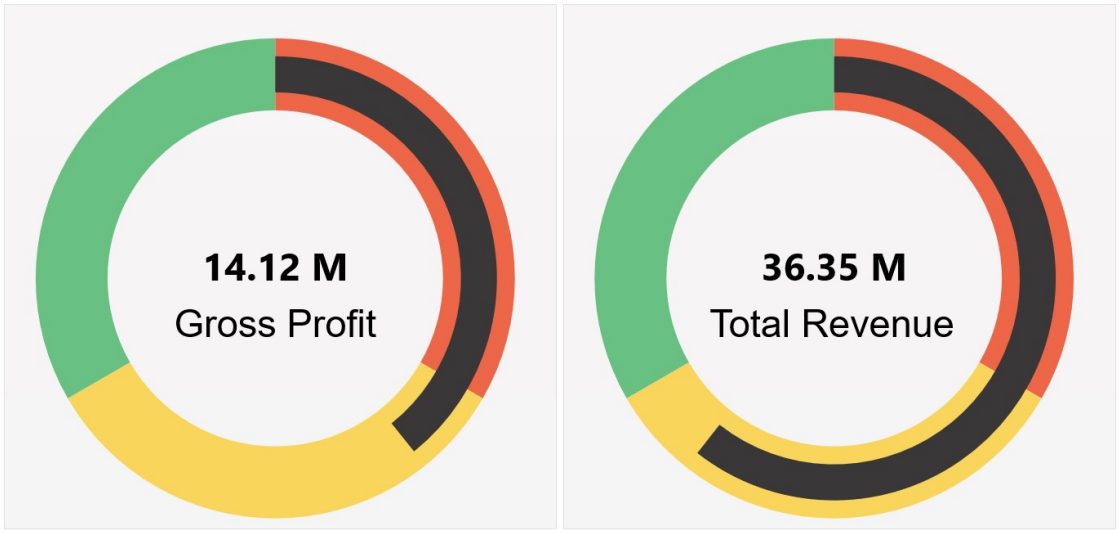
Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Veja como criar um dashboard com vários componentes no Designer do Dashboard do Dashboard 2.0. Você cria um dashboard com uma tabela, uma tabela com um gráfico de interesse e um gráfico de bloco.	 Criação de tabelas, gráficos de interesse e gráficos de bloco em Dashboards 2.0

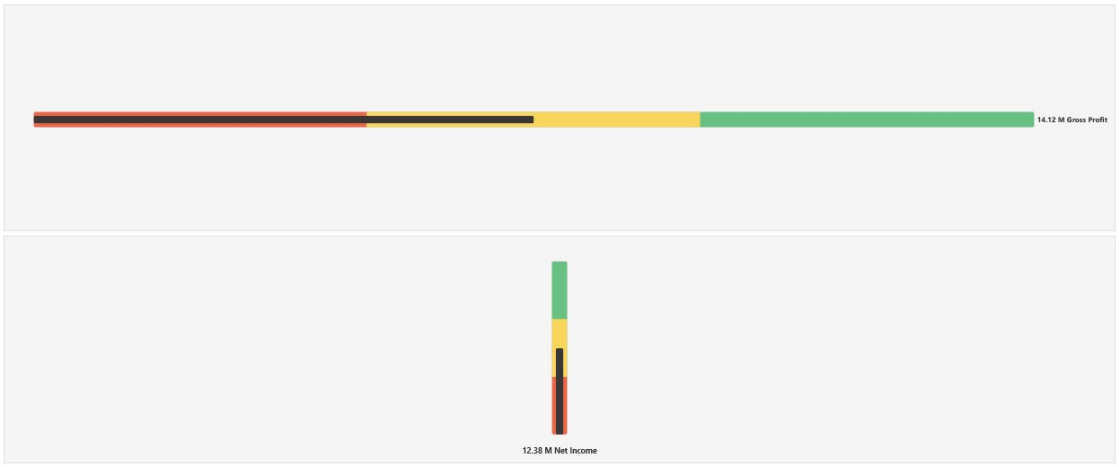
Sobre o Tipo de Gráfico de Gauge para Dashboard 2.0

Os tipos de gráfico de Gauge mostram a você se valores de dados se enquadram ou não em um intervalo aceitável. Você define os valores mínimo e máximo, os máximos do intervalo. O gauge usa as cores de sinal de trânsito vermelha, amarela e verde para ajudar você a avaliar rapidamente um valor atual e identificar problemas em medidas e pontos de dados importantes. Para Dashboards 2.0, você pode selecionar os tipos de gauge circular, horizontal e vertical.

Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Circular

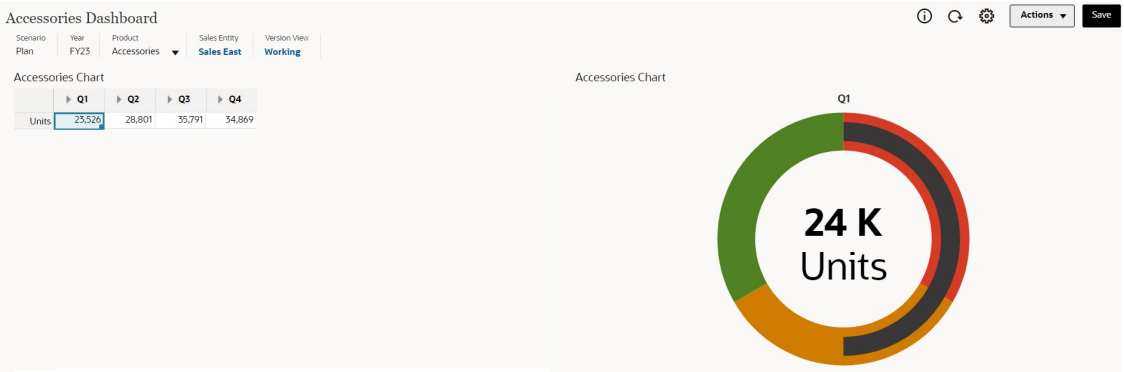


Exemplo de Dashboard 2.0 - Tipo de Gauge Horizontal e Vertical



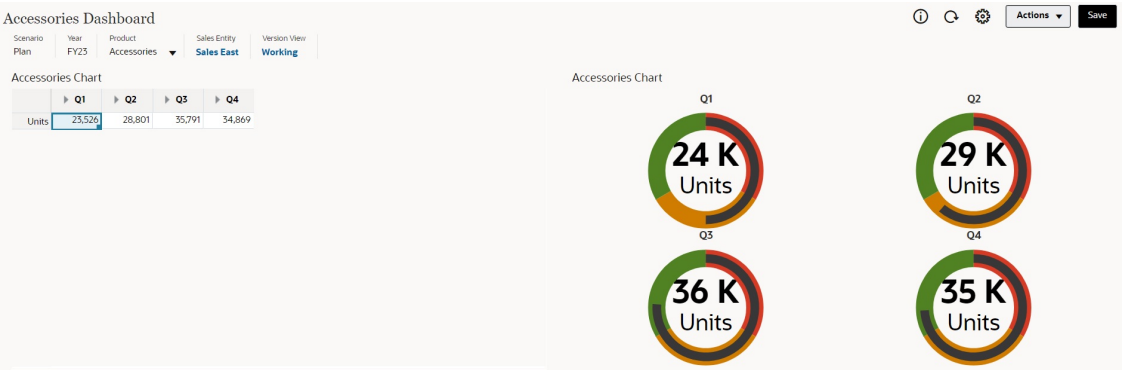
Exemplo do Dashboard 2.0 - Exibição de Gauge Único

Para **Exibição**, se **Único** for selecionado, o gráfico do gauge exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente.



Exemplo do Dashboard 2.0 - Exibição de Vários Gauges

Para **Exibição**, se **Vários** for selecionado, um gráfico de gauge será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.



Os designers de dashboard podem definir essas propriedades de tipo de gráfico de Gauge:

Tabela 11-10 Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

Definição	Descrição
Escala	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.

Tabela 11-10 (Cont.) Propriedades de Tipo de Gráfico de Gauge

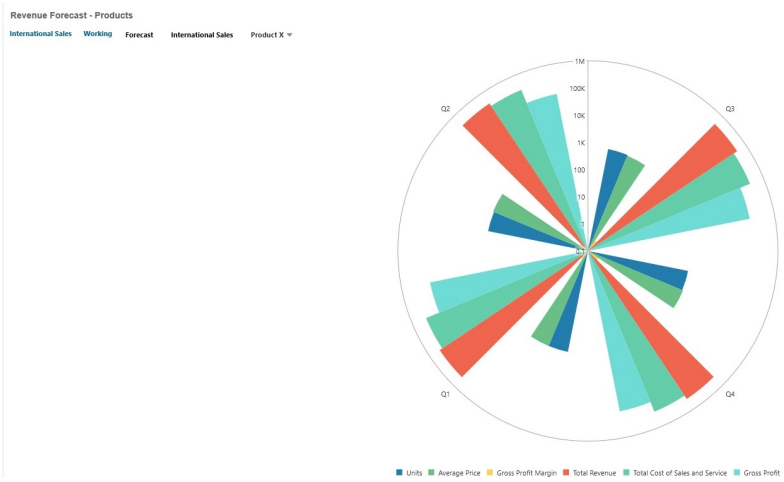
Definição	Descrição
Exibição	Você pode exibir um **Único** gráfico de gauge ou **Vários** em um componente. Se **Único** for selecionado, o gráfico do gauge exibirá apenas a primeira coluna dos dados do formulário subjacente. Se **Vários** for selecionado, um gráfico de gauge será exibido para cada coluna dos dados do formulário subjacente.
Tipo de Gauge	Selecione uma das seguintes opções: • **Circular** • **Horizontal** • **Vertical**
Valor Mínimo **Valor Máximo**	Os valores mínimo e máximo no gauge. O designer do dashboard define os valores como um padrão, e os usuários podem alterá-los temporariamente durante o tempo de execução. Se o designer do dashboard não especificar esses valores, o aplicativo definirá automaticamente o valor mínimo como zero e o valor máximo como maior que o valor no gauge.
Meta Esperada	Especifique se valores **Alto** ou **Baixo** são desejáveis.
Limite Baixo **Limite Médio** **Limite Alto**	Para indicar visualmente se uma medida está dentro do intervalo aceitável ou não, esses limites permitem exibir o gauge em vermelho, amarelo e verde com base nos valores especificados. Especifique um **Rótulo** de texto e um **Valor** de número para cada limite.

Sobre o Tipo de Gráfico Radar para Dashboard 2.0

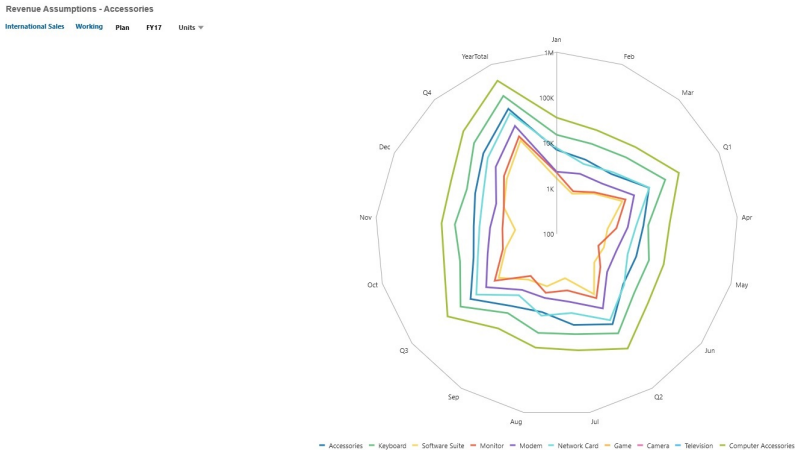
Um gráfico de radar é um tipo de gráfico bidimensional projetado para representar graficamente uma ou mais séries de valores em diversas variáveis quantitativas. Os gráficos de radar são os melhores para determinar qual variável nos dados está tendo um melhor resultados que as demais. Por isso, eles são muito usados para análises de desempenho.

Para o Dashboard 2.0, você pode selecionar os tipos de gráfico de barras, linhas, área, dispersão e radar com bolhas.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico em Barras e Radar



Exemplo do Dashboard 2.0 - Tipo de Gráfico de Linhas e Radar



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de radar:

Tabela 11-11 Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Tipo	Selecione uma das seguintes opções: • **Barra** • **Linha** • **Área** • **Dispersão** • **Bolha**
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar**.

Tabela 11-11 (Cont.) Propriedades do Tipo de Gráfico Radar

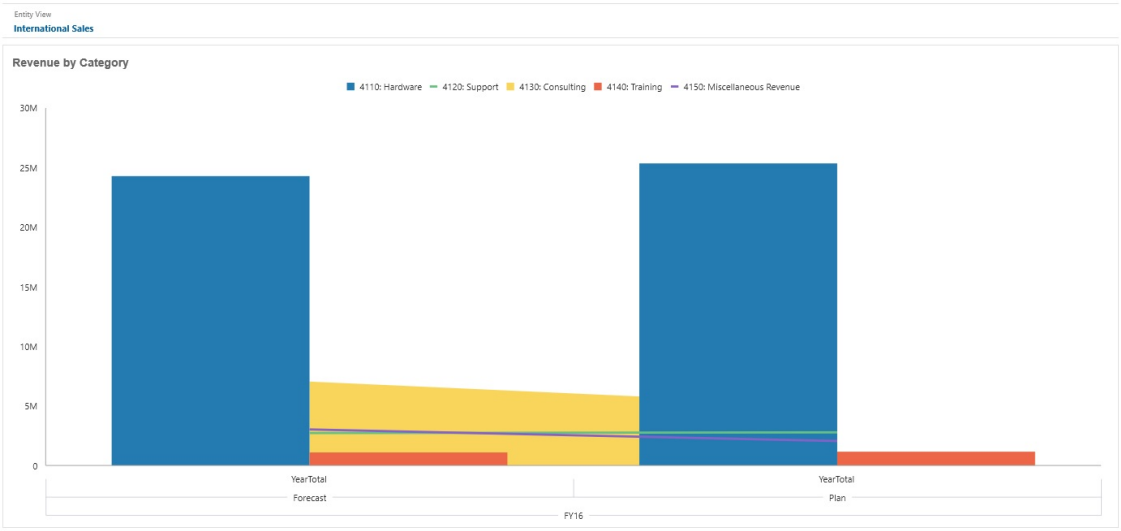
Definição	Descrição
Escala Logarítmica	Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de radar.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.

Sobre o Tipo de Gráfico de Combinação para Dashboard 2.0

O gráfico de combinação é uma visualização que permite a você mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

Você também pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.

Exemplo do Dashboard 2.0 - Gráfico de Combinação de Área, Barras e Linhas



Os designers de dashboard podem definir estas propriedades do tipo de gráfico de combinação:

Tabela 11-12 Propriedades do Tipo de Gráfico de Combinação

Definição	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Suas opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Peso da Linha	Clique no contador para definir a largura da linha. Note que a largura padrão de uma linha são 5 pixels. É possível selecionar entre 1 e 12 pixels.
Posição da Legenda	Escolha **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, **Inferior** ou **Nenhuma**.
Posição do Rótulo	Defina a posição dos rótulos de dados no gráfico. Escolha **Borda da Barra Externa**, **Centro**, **Borda da Barra Interna** ou **Nenhuma**.
Linhas de Grade	Selecione **Ocultar** ou **Mostrar**.
Escala Logarítmica	Útil principalmente para a exibição de dados numéricos que abrangem uma ampla variedade de valores (geralmente, os números maiores nos dados são centenas ou até milhares de vezes maiores que os números menores), uma escala logarítmica exibe esses valores de maneira que é mais compacta e legível. Selecione se deseja usar uma escala logarítmica em seu gráfico de combinação.
Y Secundário	Selecione os dados que serão representados em um eixo Y secundário que aparecerão no lado oposto do gráfico no eixo Y primário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (por exemplo, moeda e porcentagens), você poderá representar uma ou mais séries de dados em um eixo vertical (Y) secundário. Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, use barra para o eixo Y primário e linha para o eixo Y secundário.
Série	Selecione a combinação barra/linha/área do gráfico.
Cor	Selecione **Padrão** ou clique em dados no gráfico para escolher uma cor personalizada para esses dados.
Eixo	Selecione um **Intervalo Personalizado** para o **Eixo X**, **Eixo Y** e **Eixo Y Secundário** ou selecione **Desativar**.

Sobre o Tipo de Gráfico de Blocos para o Dashboard 2.0

Um bloco é um tipo de gráfico que permite selecionar valores específicos do cubo a ser exibido. Além de usar um formulário como uma origem de dados, você pode inserir diretamente uma interseção de célula que fornece o valor para um bloco. Por padrão, seis blocos são exibidos inicialmente em um componente, mas você pode exibir até 10 blocos em um componente. Até você associar um bloco aos dados, ele exibirá dados de amostra.

Com um formulário como a origem de dados de um bloco:

- Você pode ter até 10 blocos por componente (o padrão é seis).
- Os valores na primeira coluna do formulário (até a décima linha) são usados para criar os blocos.
- Por padrão, o título da linha no formulário é o título do bloco, e ele obtém seus valores na primeira coluna, depois por linha.
- Você pode definir o título do componente do bloco, a porcentagem da altura do bloco, os rótulos de legenda, bem como pode selecionar no formulário quais eixos incluir. Por exemplo, se você selecionar um formulário com três linhas, o bloco exibirá três valores.

> **Note:**
>
> Às vezes, em um formulário, a primeira coluna pode ser recolhida (ocultada) quando exibida como uma grade. Mas a coluna recolhida ainda é considerada quando o bloco obtém seus valores do formulário. Recomendamos que você atualize a definição do formulário e use como origem de dados um formulário que tenha apenas as células a serem exibidas no bloco.

Com uma interseção de célula como a origem de dados para um bloco, você pode ter apenas um bloco por objeto.

A tabela abaixo lista as opções que você pode definir para o tipo de gráfico de bloco. Observe que é possível definir se o valor exibido será alinhado no bloco horizontalmente à esquerda, no centro ou à direita. Além disso, note que os símbolos ou códigos de moeda são exibidos em blocos para aplicativos de várias moedas.

Table 11-13 Propriedades do Tipo de Gráfico de Bloco

Configuração	Descrição
Escala de Valor	Útil especialmente para números grandes, você pode ajustar a escala de como um valor será exibido. Por exemplo, se o valor do bloco for 1.689.000 e você selecionar **K - Milhares** como opção de escala, o bloco exibirá o valor como 1689K. Opções de escala: • **Nenhum**: Nenhuma escala é aplicada. • **Automático**: O valor é exibido com base no seu intervalo. Por exemplo, 1.500 exibido como 1,5K, 1.689.000 exibido como 1,69M, 42.314.531.211 exibido como 42,31B e 1.234.567.891.234 exibido como 1,23T. • **K - Milhares**: O valor é exibido como unidades de milhar. Por exemplo, 1,689,000 é exibido como 1689K. • **M - Milhões**: O valor é exibido como unidades de milhão. Por exemplo, 123.456.789 é exibido como 123M. • **B - Bilhões**: O valor é exibido como unidades de bilhão. Por exemplo, 12.345.678.912 é exibido como 12B. • **T - Trilhões**: O valor é exibido como unidades de trilhão. Por exemplo, 1.234.567.891.234.567 é exibido como 1.234T.
Alinhar Texto	Opções de alinhamento de texto: • **À Esquerda** • **Centro** • **À Direita**
Contagem	O número de blocos exibidos no componente (até 10)
Exibição	Opções de exibição de legenda: • **Dimensões de Linha e Coluna** • **Dimensões de Linha** • **Dimensões de Coluna** • **Nenhum**
Posição	Opções de posicionamento da legenda: • **À Esquerda** • **À Direita** • **Superior** • **Inferior**
Tamanho da Fonte da Legenda	Aumente ou diminua o tamanho da fonte da legenda.
Tamanho da Fonte do Valor	Aumente ou diminua o tamanho da fonte do valor.

Note:

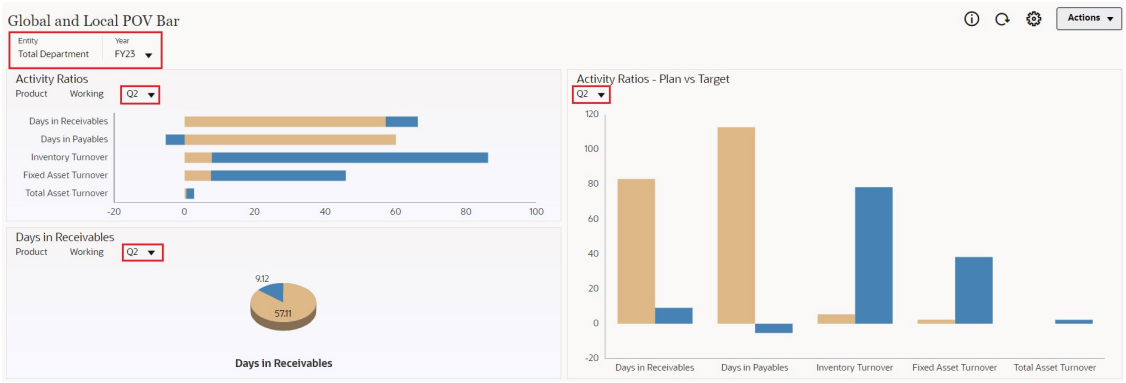
O Dashboard 2.0 não oferece suporte para detalhes da célula. Recomendamos o uso da Análise Rápida como origem de dados, que é uma versão mais avançada de detalhes da célula. Se você converter um Dashboard 2.0 que tenha um componente usando detalhes da célula, exclua o componente que está usando detalhes da célula como origem de dados e recrie-o usando a Análise Rápida como origem de dados.

Sobre PDVs Globais e Locais no Dashboard 2.0

Um PDV local em um formulário reflete os membros de dimensão que o designer de formulário selecionou para o formulário em questão. Dashboards também oferecem suporte para *barras de PDV global*, de modo que os PDVs locais comuns são combinados na barra de PDV global para evitar repetição deles em cada componente.

Exemplo de PDVs do Dashboard 2.0

Este Dashboard 2.0 mostra uma barra de PDV global (mostrando Entidade e Ano) e PDVs locais (as listas suspensas para Q2):



Com uma barra de PDV global, se você alterar uma página na barra de PDV global e a opção **Barra de PDV: Aplicar automaticamente** estiver habilitada, a página mudará para todos os componentes que se baseiam em formulários. A barra de PDV global é exibida na parte superior do dashboard acima de todos os componentes, enquanto a barra de PDV local é exibida dentro do componente. As variáveis de usuário são permitidas em PDVs globais e locais dos dashboards, e você pode alterar as variáveis de usuário dinâmicas diretamente na barra do PDV.

No menu  **Configurações do PDV** da barra de ferramentas do dashboard (tanto no modo de tempo de execução quanto de edição), você pode definir se deseja ocultar rótulos de dimensão no PDV global (**Barra do PDV: Ocultar Rótulos de Dimensão**) e se deseja habilitar ou desabilitar a aplicação automática de alterações (**Barra do PDV: Aplicar Automaticamente**).

Sobre barras de PDV global:

- A Barra de PDV inclui dimensões de PDV local, dimensões de Página e variáveis de usuário.
- Dependendo do PDV local e da página de cada formulário no dashboard, a barra de PDV global é calculada automaticamente.
- PDV globais refletem o conteúdo dos componentes que usam formulários nesse dashboard. Isto é, elas se aplicam a formulários em um dashboard, a gráficos vinculados aos formulários e a blocos que usam formulários como uma origem de dados. Sendo assim, se o dashboard não incluir um formulário como uma origem de dados, nem a barra de PDV local, nem a global, estará disponível.

Veja aqui um exemplo de como a barra de PDV global é calculada, com base nas dimensões do PDV local para dois formulários:

A barra de PDV global está desabilitada:

- PDV local do formulário A: Ano, Entidade, Produto
- PDV local do formulário B: Ano, Entidade, Projeto

A barra de PDV global está habilitada:

- Barra de PDV global: Ano, Entidade
- PDV local do formulário A: Produto
- PDV local do formulário B: Projeto

Uma vez que nem todas as dimensões e seleções de página podem ser comuns a todos os formulários em um dashboard, o PDV completo para um componente do dashboard pode ser dividido entre o PDV local e a barra de PDV global. A barra de PDV global e o PDV local juntos contêm as informações completas de interseção para cada formulário em um dashboard.

Se houver apenas um componente no dashboard que use um formulário como origem de dados, o PDV inteiro/a página do formulário será movido(a) para a barra de PDV global.

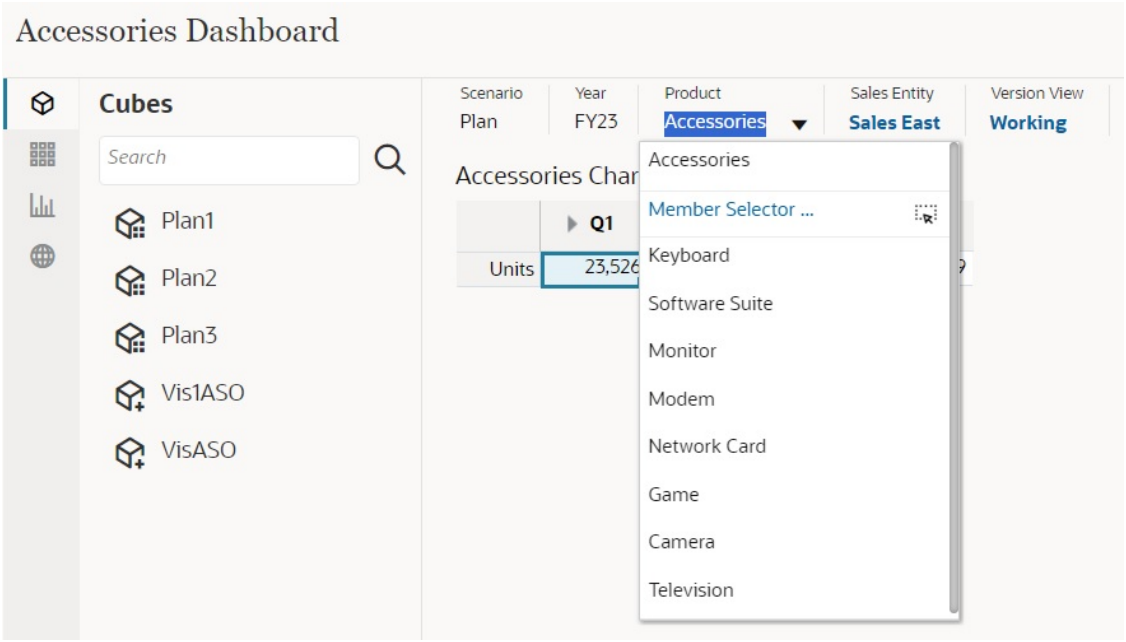
Se houver mais de um componente em um dashboard que use formulários como origem de dados, é dessa forma que o aplicativo determinará quais dimensões serão movidas para a barra de PDV global ou quais permanecem no PDV local:

- Se a dimensão estiver no PDV ou na página de todos os formulários, e a seleção de membro for igual em todos os formulários, a dimensão passará para a barra de PDV global.
- Se a dimensão estiver no PDV em um formulário e na página de outro formulário, a dimensão permanecerá no PDV local.
- Se a dimensão estiver no PDV, os mesmos membros deverão ser selecionados em todos os formulário para a dimensão.
- Se a dimensão for uma dimensão de página, os membros de página selecionados deverão ser iguais e exibidos na mesma ordem em todos os formulários.

Pesquisa de Membros de PDV em Dashboards 2.0

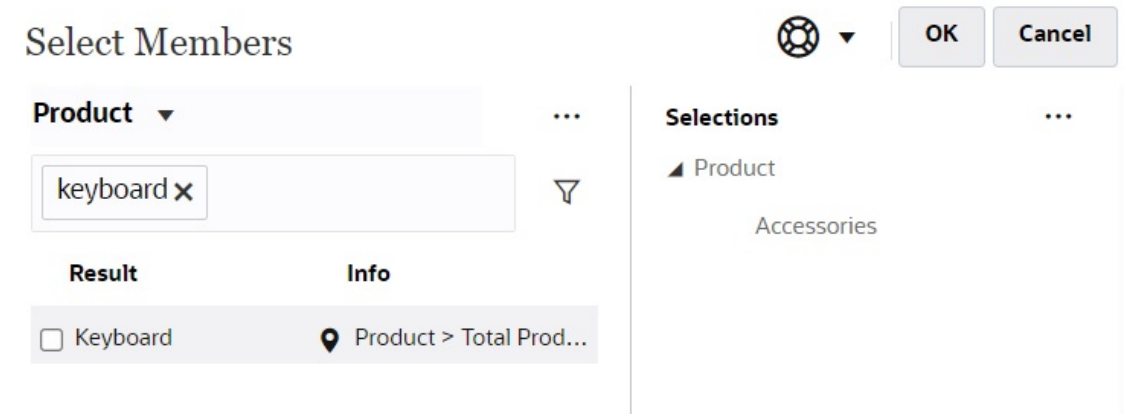
Ao trabalhar com Dashboards 2.0, você pode encontrar facilmente novos membros de PDV. Clique no link de um PDV para efetuar a pesquisa. A interface de pesquisa exibe uma lista com os membros usados mais recentemente que podem ser selecionados.

Figura 11-1 Lista de Membros Usados Mais Recentemente no PDV do Dashboard 2.0



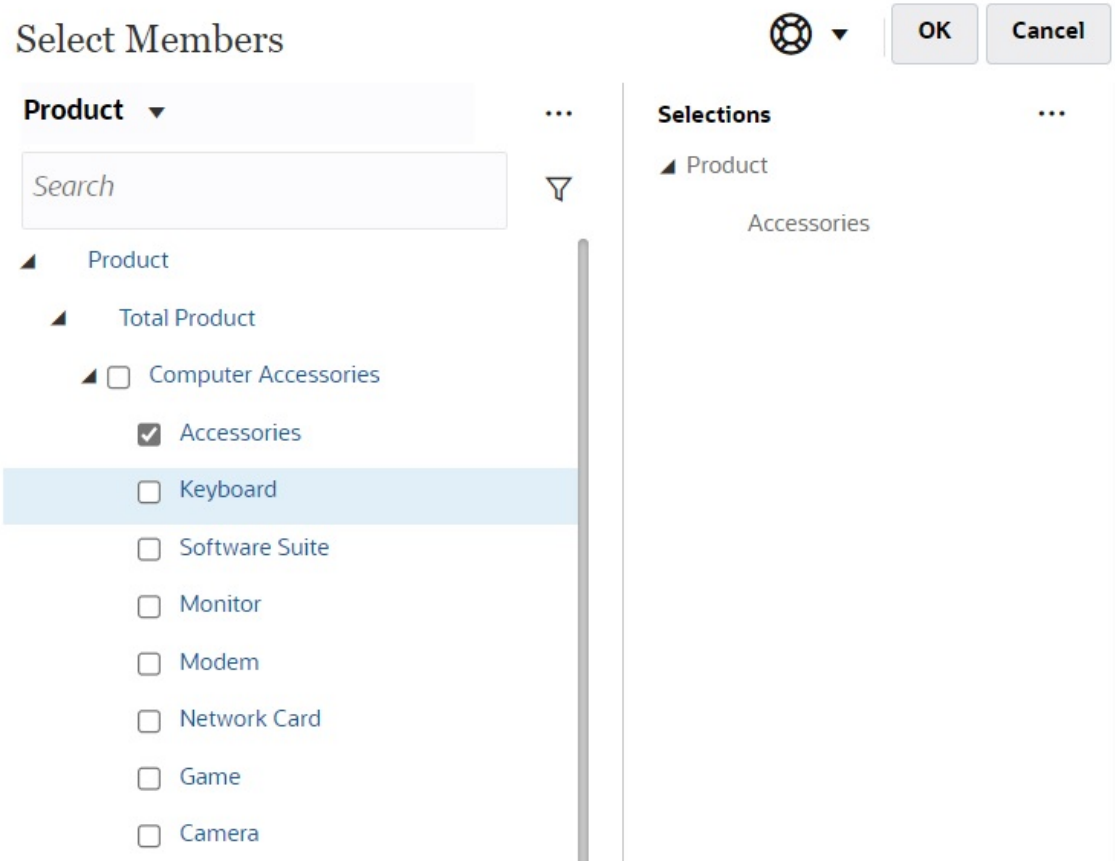
Você também pode pesquisar usando o seletor de membros. Clique no link de um PDV, clique no ícone do seletor de membros para executá-lo. Membros no seletor são exibidos em hierarquia ou você pode digitar o nome de um membro na caixa **Pesquisar**. Se um membro for localizado com a caixa **Pesquisar**, o resultado será exibido abaixo dela.

Figura 11-2 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros do Dashboard 2.0



Você pode exibir onde o membro está localizado na hierarquia passando o cursor sobre a coluna **Informações** cole clicando em (Localizar Membro).

Figura 11-3 Resultados da Pesquisa do Seletor de Membros na Hierarquia do Dashboard 2.0



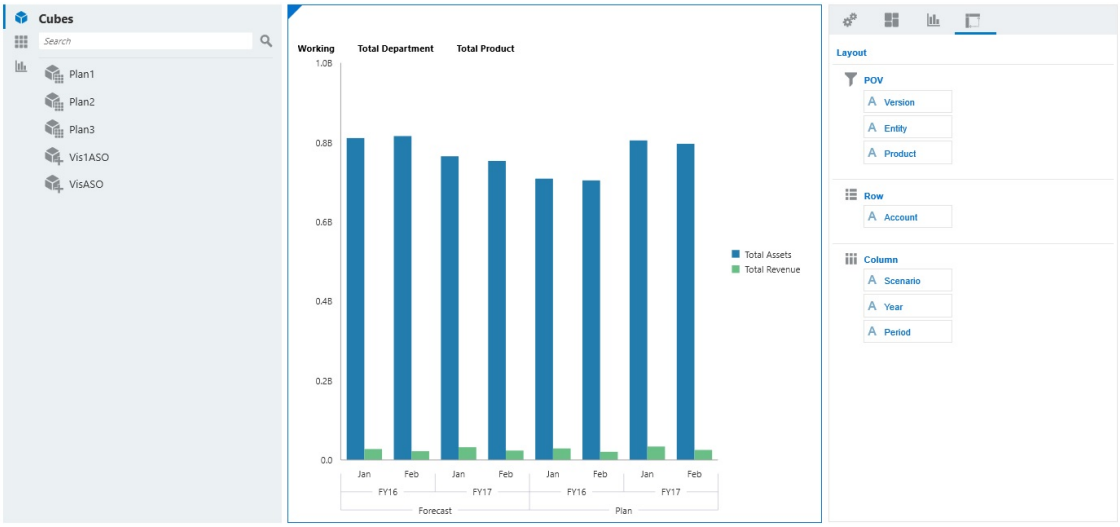
Considerações sobre a barra de PDV do Dashboard 2.0

- Em listas suspensas de Páginas de barras de PDV, o número de membros mostrados é controlado em **Preferências do Usuário** em **Opções de Página**. (Na página inicial, clique em **Ferramentas**, **Preferências do Usuário** e **Exibir** para visualizar as **Opções de Página**.) Se o número de itens na lista suspensa da página exceder esse limite, os usuários não poderão visualizá-los. Observe que isso será corrigido em uma versão futura com a capacidade de usar o seletor de membros para navegar pelo restante dos membros, semelhante a Dashboards 1.0.
- Se o seu dashboard incluir vários formulários, mas alguns formulários tiverem propriedades diferentes para a mesma dimensão; por exemplo, se a dimensão da Versão estiver oculta em alguns formulários, mas visível em outros no mesmo dashboard, o PDV global poderá não exibir qualquer membro de dimensão da Versão. Recomendamos que você confirme que todas as propriedades para todas as dimensões são iguais para todos os formulários incluídos em um dashboard.

Sobre a Análise Rápida

A Análise Rápida permite que você adicione componentes a dashboards sem precisar ter um formulário predefinido. Você pode criar uma consulta ad hoc digitando nomes de membros na barra de Pesquisa ou usando o Seletor de Membros. Depois você controla o layout da consulta na guia Layout do painel Propriedades.

Exemplo do Gráfico de Análise Rápida do Dashboard 2.0 no Modo de Design



Para criar uma análise rápida em seu dashboard:

1. Selecione um cubo para a consulta. Você pode fazer isso de uma destas maneiras:
   - Clique na caixa Pesquisar do workspace para exibir uma lista de cubos e depois selecione um cubo.
   - Arraste e solte um cubo da paleta de objetos no workspace do dashboard.

> **Nota:**
>
> Seja qual for o método, o sistema inicia uma consulta padrão; uma interseção simples no cubo orientada baseada na sua Lista Mais Usados Recentemente (MRU). A consulta padrão varia com base no que você tem visto recentemente no cubo.
>
> Um erro será exibido se a interseção da lista MRU no cubo for inválida. Se um erro for exibido, abra outro formulário e altere a página para uma interseção válida de modo que a lista MRU seja atualizada com ela.

2. Refine a consulta especificando membros para ela:
   - Na caixa Pesquisar, digite nomes de membros a serem exibidos em uma lista de preenchimento automático no cubo.
   - Inicie o seletor de membros para selecionar membros e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Quando a caixa Pesquisar é usada para localizar membros para uma análise rápida e um cubo contém mais de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa apenas nos primeiros 3.000 membros na dimensão do cubo. Se o cubo contiver menos de 25.000 membros, a caixa Pesquisar executa a pesquisa em todos os membros. Para pesquisar um cubo com mais de 25.000 membros, abra o seletor de membros para fazer suas seleções de análise rápida.

3. Selecione um tipo de gráfico para a consulta.

   Clique em  (Tipo de Gráfico) para selecionar um tipo de gráfico; por exemplo, Barra  .

4. No painel Propriedades, clique na guia Layout  .
5. Arraste e solte as dimensões na guia Layout do painel Propriedades até outras seções da guia Layout para alterar a layout do PDV, da Linha e da Coluna do componente do dashboard.

Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba como adicionar componentes de análise rápida a dashboards sem ter um formulário predefinido. Você aprende a criar uma consulta ad hoc no Designer do Dashboard e formatar os resultados alterando o layout da dimensão e aplicando visualizações.	 Criação de análises rápidas em Dashboards 2.0

Diretrizes de Design do Dashboard

Fornece orientação aos designers do dashboard sobre como criar dashboards do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management visualmente atraentes e funcionalmente eficazes.

Os dashboards devem comunicar visualmente, de maneira clara e imediata, uma vasta gama de informações em um pequeno espaço e de uma maneira que atenda às expectativas de vários públicos e grupos de usuários. Isso exige um bom design.

As diretrizes fornecidas aqui ajudarão você a aprender como criar dashboards eficazes do Cloud EPM para todos os tipos de usuários.

Tópicos Relacionados

- Tipos de Dashboard
- Orientação de Layout do Dashboard
- Estilos de Dashboard
- Sequenciamento de Cores em Gráficos
- Recomendações para Melhorar o Design do Dashboard
- Resumo

Tipos de Dashboard

Os dashboards são uma interface interativa poderosa usada por diversas partes interessadas com diferentes casos de uso. Os designers de dashboard devem entender quem está usando o dashboard e com qual finalidade para criar um que seja atraente e funcional para o usuário pretendido.

Cada usuário do dashboard tem expectativas únicas, e essas expectativas devem ser mantidas em mente na projeção dos dashboards. Para Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, identificamos dois tipos de dashboards gerais:

- Dashboards somente leitura: Esses dashboards são ferramentas visuais que agregam e exibem métricas críticas e indicadores-chave de desempenho (KPIs, Key Performance Indicators) em uma única tela, permitindo que os usuários monitorem e examinem o desempenho dos negócios rapidamente. Consulte Dashboards Somente Leitura.
- Dashboards habilitados para gravação: Dashboards habilitados para gravação são exclusivos para Cloud EPM e oferecem suporte à capacidade de atualizar dados diretamente no dashboard e visualizá-los imediatamente. Consulte Dashboards Habilitados para Gravação.

Dashboards Somente Leitura

Os dashboards somente leitura são ferramentas visuais que agregam e exibem métricas críticas e indicadores-chave de desempenho (KPIs, Key Performance Indicators) em uma única tela, permitindo que os usuários monitorem e examinem o desempenho dos negócios rapidamente.

Ao projetar dashboards somente leitura, lembre-se dos seguintes fatores para que os dashboards sejam atraentes e funcionais aos usuários pretendidos:

- Conheça seu público-alvo

  Dashboards diferentes têm públicos-alvo e usos diferentes. Gerentes e Executivos usam dashboards somente leitura estrategicamente no monitoramento de KPIs e métricas essenciais de negócios para que possam tomar decisões eficazes. Analistas de Dados e Usuários Interativos usam dashboards somente leitura analiticamente para a visualização de dados resumidos importantes de alto nível com a capacidade de fazer drill-through em dados detalhados.

  > **Note:**
  >
  > Outro tipo de usuário do dashboard são os Analisadores de Entrada e Impacto de Dados. Eles são usuários de entrada de dados que usam dashboards como uma interface de entrada de dados, mas também têm a capacidade de ver imediatamente o impacto dos dados recém-inseridos em um gráfico em tempo real. Esses tipos de dashboard são exclusivos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e são chamados de dashboards habilitados para gravação. Para obter informações sobre como projetar dashboards habilitados para gravação, consulte Dashboards Habilitados para Gravação.

- Mantenha a simplicidade

  O principal desafio do design de dashboard é comprimir o máximo de informações possível em um pequeno espaço. Ninguém quer deixar de fora informações críticas, mas

há uma compensação entre a complexidade e a utilidade. Seja claro em seu objetivo para um dashboard e restrinja as informações àquelas que se aplicam diretamente ao cumprimento desse objetivo. Se houver informações mais profundas nos dados iniciais apresentados, forneça uma opção para fazer drill-down e buscar informações cada vez mais focadas e úteis.

- Priorize os elementos

  Priorize do primeiro ao último elemento do dashboard. Coloque componentes de alto nível, de leitura fácil e acionáveis perto do canto superior esquerdo, e os componentes com informações de suporte abaixo. Se o seu público-alvo tiver tempo ou atenção limitados, coloque os elementos importantes onde eles sejam notados.

- A estética é importante

  A estética de um dashboard (ou a falta dela) pode impactar sua adoção. Use apenas uma fonte, e não abuse das cores. Cada cor em uma visualização de dados deve servir a um propósito. Use cores diferentes no dashboard somente quando estiver comunicando informações diferentes. Seja consistente. Se o seu dashboard incluir vários gráficos, certifique-se de combinar as cores entre eles quando se referirem ao mesmo grupo ou entidade. Se as cores mudarem de significado entre os gráficos, os usuários poderão ter dificuldade em compreender as informações.

Exemplos de Dashboard Somente Leitura por Usuário

Neste tópico, são fornecidos exemplos de dashboards somente leitura por usuário. Também são fornecidas recomendações sobre as informações a serem exibidas nos dashboards, os tipos de gráficos a serem usados e o número de componentes.

- Dashboards Somente Leitura para Gerentes e Executivos
- Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Dashboards Somente Leitura para Gerentes e Executivos

Gerentes e Executivos geralmente são tomadores de decisão. Eles esperam ver tabelas e gráficos que lhes forneçam informações claras. Certifique-se de incluir os detalhes esperados em um dashboard composto por vários componentes.

Table 11-14 Recomendações de Dashboard Somente Leitura para Gerentes e Executivos

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Indicadores-chave de desempenho (KPIs, Key Performance Indicators) • Tendências de alto nível • Variações • Comparações Anuais e/ou Trimestrais
Tipos de gráfico	Bloco, Gauge, Tabela, Pizza/Rosca, Linhas/Barras, Mapa Geográfico, Radar, Cascata
Número de componentes do dashboard	3 a 6

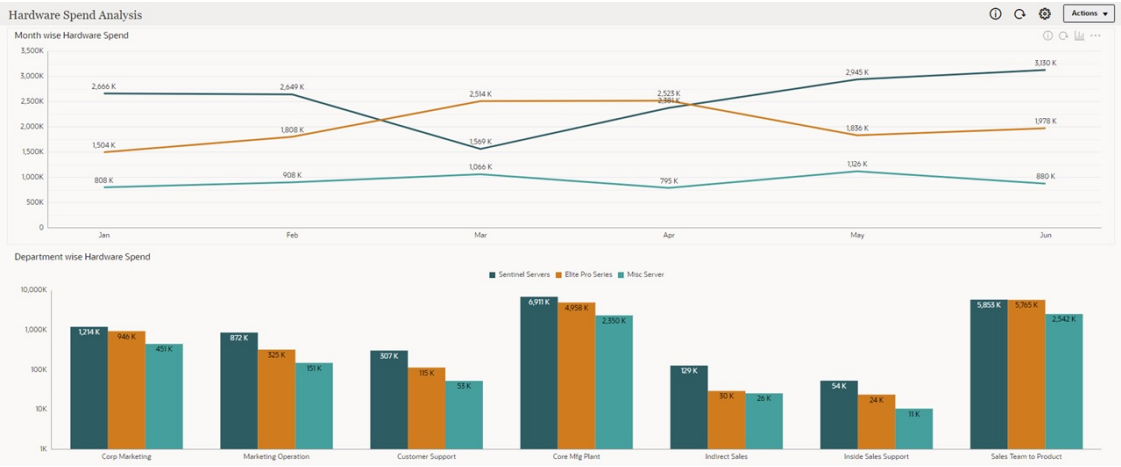


Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Analistas de Dados e Usuários Interativos normalmente realizam análises de dados e fornecem insights à alta gerência para decisões importantes.

Table 11-15 Recomendações de Dashboards Somente Leitura para Analistas de Dados e Usuários Interativos

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Gráfico no nível de resumo habilitado para detalhamento • Comutadores PDV no nível de página e de gráfico para revisão de várias combinações de dados • Variações • Comparações Anuais e/ou Trimestrais • Gráficos com relacionamento entre Mestre e Detalhe
Tipos de gráfico	Bloco, Gauge, Tabela com Minigráfico, Pizza/Rosca, Linhas/Barras, Mapa geográfico, Radar, Cascata, Bolha, Dispersão, Funil, Pirâmide, Grades (com dados de resumo)
Número de componentes do dashboard	3 a 6



Dashboards Habilitados para Gravação

Os dashboards habilitados para gravação são exclusivos para o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management porque permitem que os usuários visualizem, leiam, gravem e calculem em um dashboard.

Os dashboards habilitados para gravação facilitam interações de dados bidirecionais, tanto para exibir dados quanto para atualizá-los. Os dashboards geralmente permitem que os usuários visualizem dados de uma maneira facilmente compreensível, representando-os em diferentes tipos de gráfico com escalas para comparação. Os dashboards habilitados para gravação também permitem que os usuários façam atualizações nos valores de dados e tenham a visualização renderizada instantaneamente.

As interações nos dashboards do Cloud EPM não se limitam apenas à alteração de PDVs, drill-through, visualizações de diferentes tipos de gráficos e assim por diante. Os dashboards habilitados para gravação permitem que os usuários atualizem dados diretamente neles. E com a capacidade de associar Regras de Negócios em dashboards, cálculos complexos podem ser feitos rapidamente e os valores são atualizados.

Exemplos de Dashboard Habilitados para Gravação

Com dashboards habilitados para gravação, o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management oferece suporte à capacidade de atualizar dados e visualizá-los imediatamente.

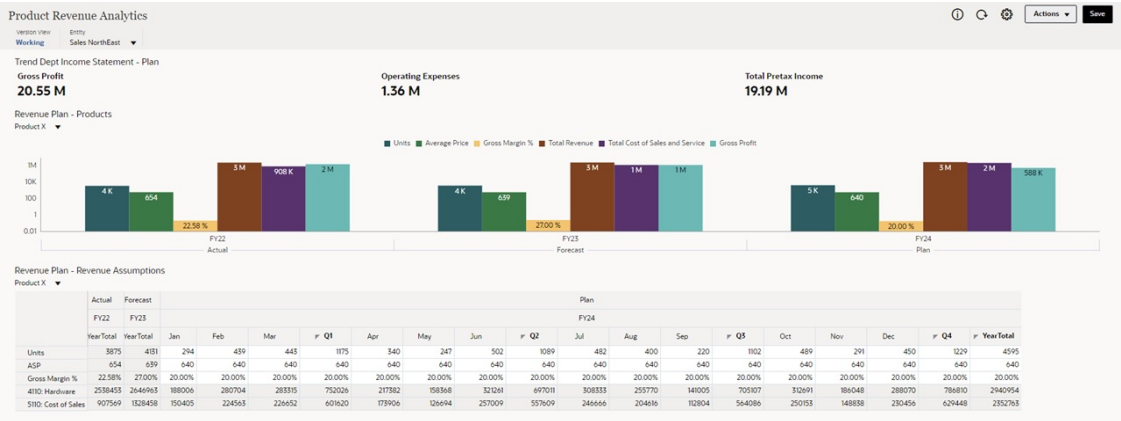
A tabela abaixo fornece recomendações para os componentes a serem exibidos em dashboards habilitados para gravação, os tipos de gráfico a serem usados e o número de componentes.

Conteúdo do Dashboard	Recomendação
Informações a serem exibidas	• Grades inseríveis • Gráficos com relacionamento entre Mestre e Detalhe • Comutadores PDV no nível de página e de gráfico para revisão de várias combinações de dados • Dados de referência empilhados lado a lado
Tipos de gráfico	Grades, Tabelas, Linhas/Barras/Área, Cascata, Pizza, Gauge, Rosca
Número de componentes do dashboard	2 a 4

Nos exemplos abaixo, observe que os dashboards têm gráficos visuais para a representação de dados e também grades (onde as atualizações de dados são feitas). Quando os valores da grade são atualizados e salvos, as alterações são refletidas nos gráficos em tempo real.

Exemplo de Dashboard Habilitado para Gravação: Blocos de KPI com Grades Graváveis

No exemplo de dashboard abaixo, o componente superior usa blocos. Os componentes do meio à esquerda e inferiores são grades graváveis, e o componente do meio à direita é um gráfico de barras.



Exemplo de Dashboard Habilitado para Gravação: Previsão de Vendas

No exemplo de dashboard de Previsão de Vendas abaixo, a comparação entre Real e Previsão na parte superior é um gráfico de combinação, e a Previsão de Vendas com Reais na parte inferior é uma grade gravável.



Orientação de Layout do Dashboard

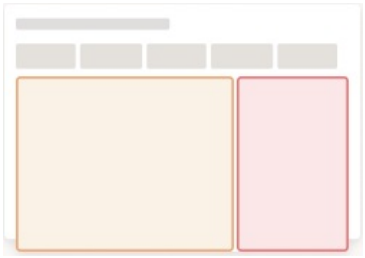
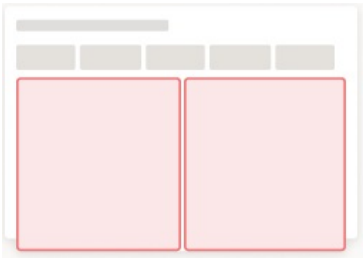
Ao escolher um layout para um dashboard, lembre-se do seguinte:

- Procure layouts que usem esquemas de gráficos de 3 ou 2 colunas uniformemente espaçadas. Dashboards com mais de três colunas não são recomendados.
- Evite usar várias barras de rolagem em uma página de dashboard. O ideal é colocar todos os componentes de rolagem em um painel que toque a parte inferior da tela. Veja os painéis amarelos nos exemplos abaixo para o posicionamento recomendado dos componentes de rolagem.

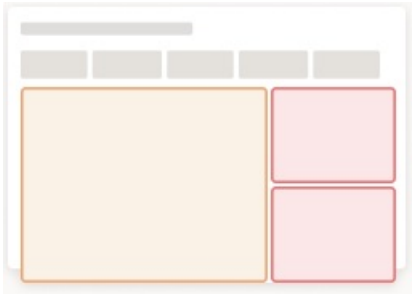
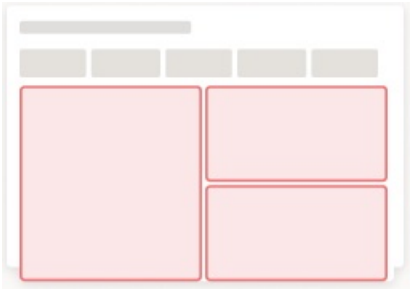
1 - Layout de Dashboard do Painel

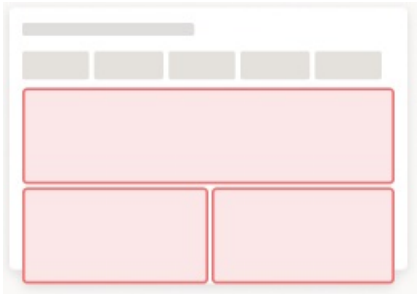


2 - Layouts de Dashboard do Painel

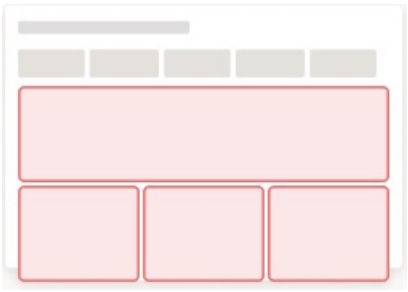
Exemplo 1	Exemplo 2	Exemplo 3
		

3 - Layouts de Dashboard do Painel

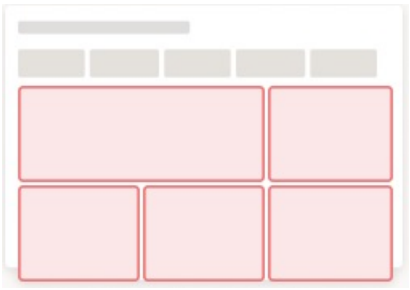
Exemplo 1	Exemplo 2
	

Exemplo 3	Exemplo 4
	

4 - Layout de Dashboard do Painel



5 - Layout de Dashboard do Painel



Estilos de Dashboard

Para o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você cria dashboards com um tema de cor chamado estilo. Cada estilo de dashboard fornece um conjunto diferente de cores e planos de fundo que você pode escolher para tornar seu dashboard visualmente agradável, fácil de ler e impactante.

Os estilos de dashboard são:

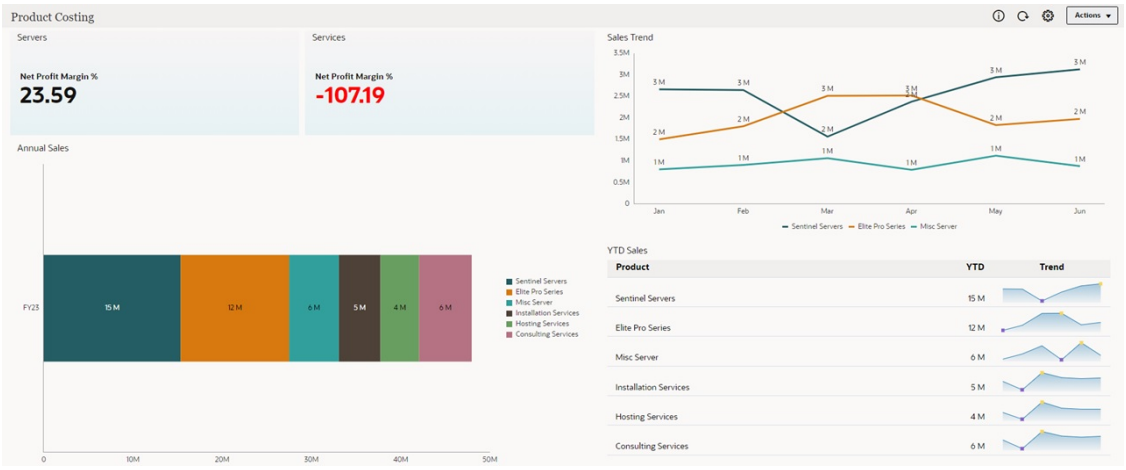
- Claro (Padrão)
- Escuro
- Branco

A paleta de cores categóricas para cada estilo de dashboard foi projetada intencionalmente para maximizar as diferenças de cores adjacentes.

Os exemplos a seguir mostram dashboards personalizados com os estilos Claro, Escuro e Branco.

Estilo de Dashboard Claro

O estilo de dashboard Claro fornece um fundo claro e usa fontes, imagens e ícones escuros. Se for necessário um fundo branco, escolha o estilo alternativo de dashboard Branco.



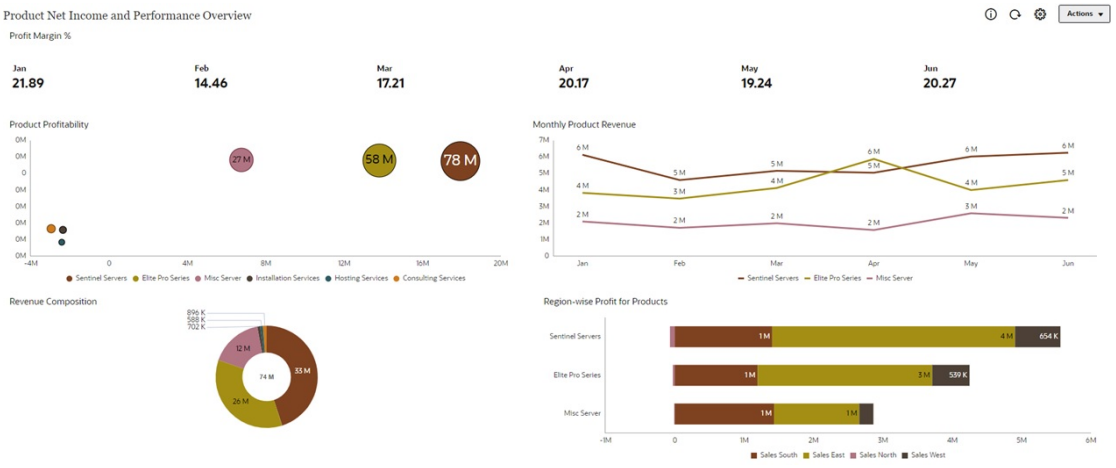
Estilo de Dashboard Escuro

O estilo de dashboard Escuro fornece um fundo escuro e usa fontes, imagens e ícones claros.



Estilo de Dashboard Branco

O estilo de dashboard Branco fornece um fundo branco e usa fontes, imagens e ícones escuros. Se for necessário um fundo branco, escolha esse estilo como uma alternativa ao fundo Claro.



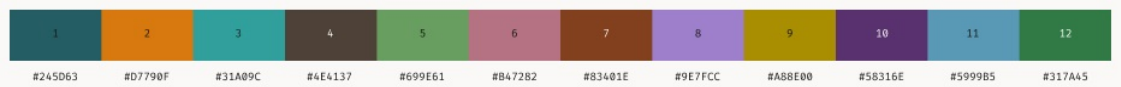
Sequenciamento de Cores em Gráficos

A paleta de cores categóricas foi projetada intencionalmente para maximizar as diferenças de cores adjacentes. É recomendável aplicar cores de paleta aos dados na ordem especificada abaixo.

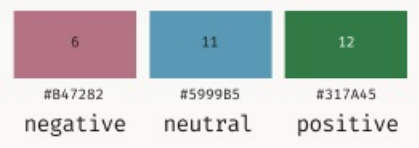
Em todos os gráficos, as sequências de cores podem ser repetidas ou você pode continuar a sequência onde o último gráfico terminou.

Sequência de Cores para Gráficos com Fundos Claros

Para gráficos com fundos claros, é recomendável usar a seguinte sequência de cores:

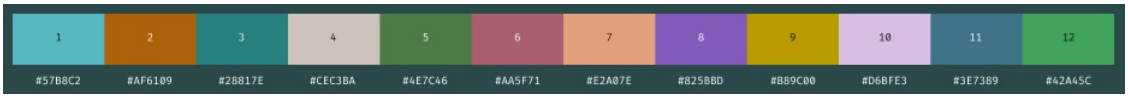


Quando as cores são necessárias para transmitir algo negativo, neutro e positivo, é recomendável usar o conjunto de cores a seguir. Essas cores podem ser reservadas na sequência daquela página.



Sequência de Cores para Gráficos com Fundo Escuro

Para gráficos com fundo escuro, é recomendável usar a seguinte sequência de cores:

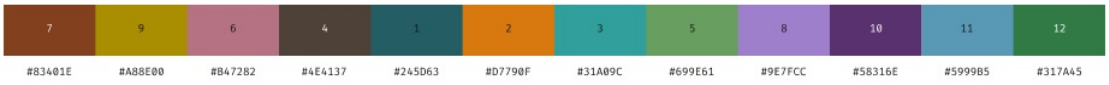


Quando as cores são necessárias para transmitir algo negativo, neutro e positivo, é recomendável usar o conjunto de cores a seguir. Essas cores podem ser reservadas na sequência daquela página.



Sequência de Cores para Gráficos com Fundo Branco

Para gráficos com fundo branco, é recomendável usar a seguinte sequência de cores:



Quando as cores são necessárias para transmitir algo negativo, neutro e positivo, é recomendável usar o conjunto de cores a seguir. Essas cores podem ser reservadas na sequência daquela página.



Recomendações para Melhorar o Design do Dashboard

Nos tópicos a seguir, identificamos algumas melhores práticas para melhorar o design do seu dashboard e fornecemos dashboards de exemplo.

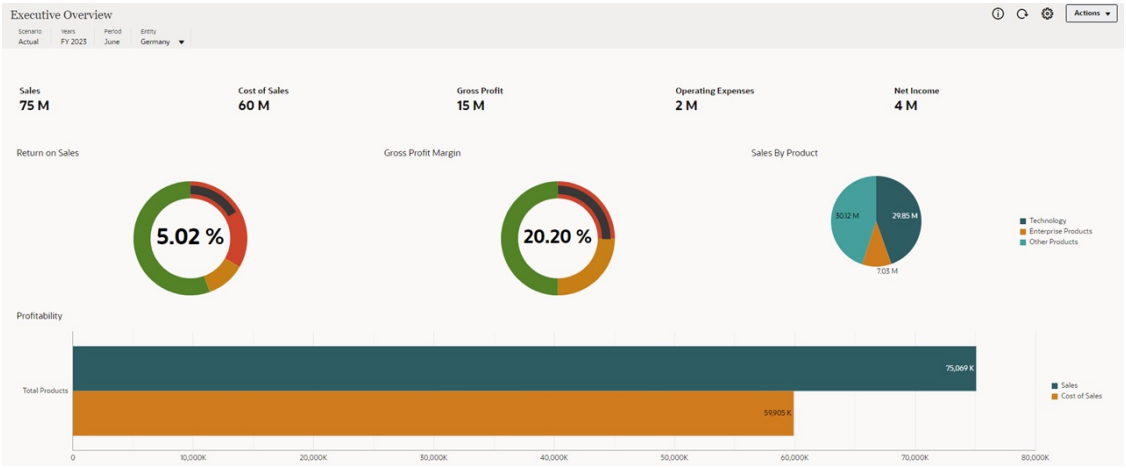
- Dimensionamento de Gráfico
- Legibilidade
- Espaçamento e Alinhamento
- Consistência

Dimensionamento de Gráfico

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas ao dimensionar gráficos em dashboards:

- O layout do dashboard não deve ter mais de três painéis de largura.
- Evite usar gráficos de pizza, anéis, gauge e roscas com larguras diferentes de um terço.
- Se estiver usando vários gráficos de pizza, anel, dispositivo e rosca em um dashboard, certifique-se de que todos tenham tamanhos semelhantes.

Figure 11-4 Visão Geral Executiva



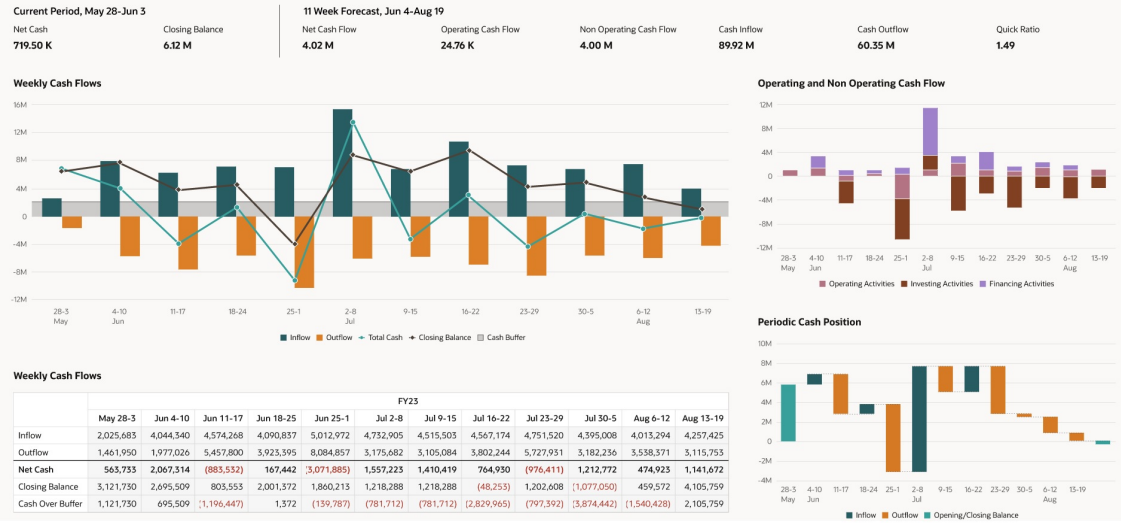
Legibilidade

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para tornar os dashboards mais legíveis:

- Alinhe o texto à esquerda em vez de centralizá-lo ou configurá-lo para alinhamento à direita.
- Use linhas de grade em todos os gráficos.

- Use vermelho em números negativos.
- Use os mesmos tipos de gráfico para informações semelhantes; por exemplo, tanto o Fluxo de Entrada quanto o Fluxo de Saída devem ser visualizados como o mesmo tipo de gráfico.

Figure 11-5 Exemplo de Dashboard: Resumo Periódico



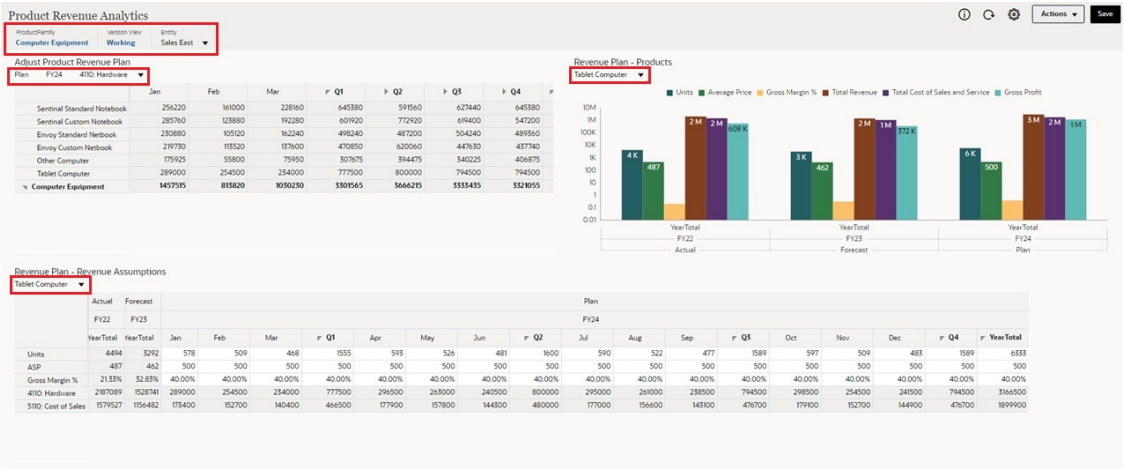
	May 28-3	Jun 4-10	Jun 11-17	Jun 18-25	Jun 25-1	Jul 2-8	Jul 9-15	Jul 16-22	Jul 23-29	Jul 30-5	Aug 6-12	Aug 13-19
Inflow	2,025,683	4,044,340	4,574,268	4,090,837	5,012,972	4,732,905	4,515,503	4,567,174	4,751,520	4,395,008	4,013,294	4,257,425
Outflow	1,461,950	1,977,026	5,457,800	3,923,395	8,084,857	3,175,682	3,105,084	3,802,244	5,727,931	3,182,236	3,538,371	3,115,753
Net Cash	563,733	2,067,314	(883,532)	167,442	(3,071,885)	1,557,223	1,410,419	764,930	(976,411)	1,212,772	474,923	1,141,672
Closing Balance	3,121,730	2,695,509	803,553	2,001,372	1,860,213	1,218,288	1,218,288	(48,253)	1,202,608	(1,077,050)	459,572	4,105,759
Cash Over Buffer	1,121,730	695,509	(1,196,447)	1,372	(139,787)	(781,712)	(781,712)	(2,829,965)	(797,392)	(3,874,442)	(1,540,428)	2,105,759

Aprimoramento da Legibilidade do Dashboard com PDVs

Os PDVs são ferramentas úteis para melhorar a legibilidade do dashboard. Siga estas melhores práticas para usar PDVs em dashboards:

- Habilite **PDV: Aplicar Automaticamente** no menu **Configurações do PDV**. Toda vez que os membros do PDV são selecionados, os dados e gráficos associados são atualizados automaticamente no dashboard. Isso melhora a eficiência e evita cliques desnecessários.
- Habilite a **Barra de PDV Global** nas **Configurações Gerais** do dashboard. Se vários componentes do dashboard usarem as mesmas dimensões de Página e PDV, as dimensões serão movidas automaticamente para o PDV global, em vez de serem repetidas em cada componente. A utilização de PDVs globais evita confusão e economiza espaço.
- Considere a habilitação de **PDV : Ocultar Rótulos de Dimensão** no menu **Configurações do PDV**. Se os nomes dos membros da dimensão forem autoexplicativos, os rótulos de dimensão não serão necessários. Por exemplo, nomes de produtos e moedas podem não precisar de um rótulo de "Produto" ou "Moeda". Ocultar os rótulos de dimensão reduz ainda mais a desordem e melhora a legibilidade do dashboard.

Figure 11-6 Exemplo de PDVs de Dashboard: Análise de Receita de Produto



Uso de Dashboards de Detalhes Mestres

Você pode projetar dashboards que tenham um formulário mestre e vários formulários ou gráficos de detalhes (ou destino). Isso também é conhecido como dashboard de Detalhes Mestres. A seleção de membros no formulário mestre é filtrada automaticamente para os membros nos formulários ou gráficos de destino, e os formulários ou gráficos de destino mostram apenas os detalhes relevantes para os membros destacados no formulário mestre.

Veja a seguir algumas melhores práticas ao projetar dashboards de Detalhes Mestres para melhorar a eficiência e fornecer visualizações mais rápidas:

- A opção do menu de contexto **Aplicar Contexto** filtra os dados nos formulários ou gráficos de destino que são relevantes para os dados em um formulário mestre. Os dashboards de Detalhes Mestres ajudam você a visualizar mais rapidamente sem precisar alterar os PDVs locais. Selecione uma linha de dados no formulário mestre e clique com o botão direito do mouse para selecionar **Aplicar Contexto** de modo a atualizar os dados do membro selecionado automaticamente em todos os formulários ou gráficos de detalhes.
- Os dashboards de Detalhes Mestres podem ser usados em várias combinações que incluem grades com capacidade de write-back. Isso ajuda você a revisar e atualizar detalhes de diferentes conjuntos de dados e permite a realização de várias tarefas de modo eficaz.
- Os dashboards de Detalhes Mestres não são um tipo diferente de dashboard, mas podem ser projetados de forma diferente de outros dashboards. Isso é possível colocando membros de dimensão em linhas do formulário mestre e repetindo as mesmas dimensões no nível da página para os outros formulários ou gráficos de detalhes.

Exemplo de Dashboards de Detalhes Mestres

Nos exemplos abaixo, observe que o formulário mestre no canto superior esquerdo exibe uma lista de produtos, enquanto a grade e o gráfico detalhados exibem os produtos como dimensões de página. Quando você seleciona um produto em uma das linhas e clica com o botão direito do mouse em **Aplicar Contexto**, cada grade e gráfico de destino que inclui o membro selecionado no PDV local é atualizado automática e instantaneamente, e os dados são atualizados.

Figure 11-7 Exemplo de Dashboard de Detalhes Mestres Antes da Aplicação de Contexto

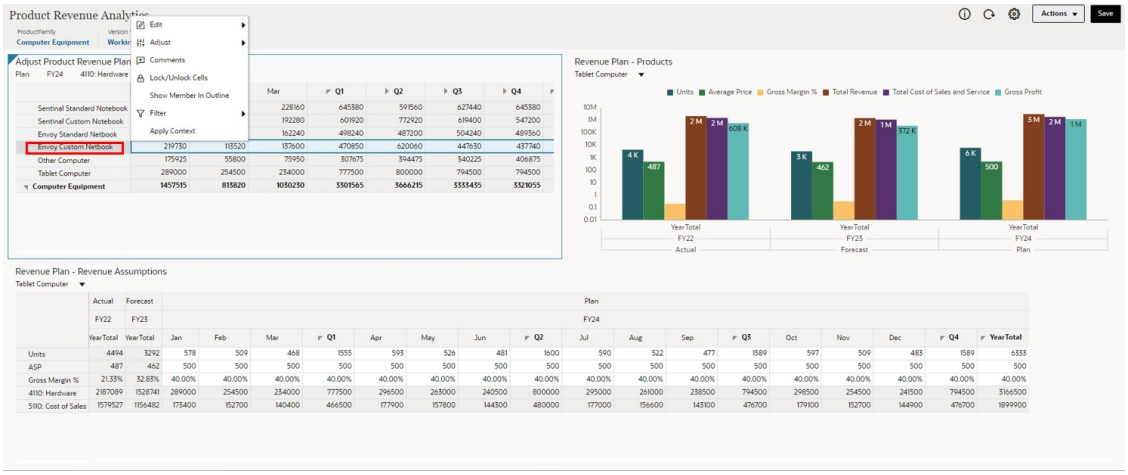
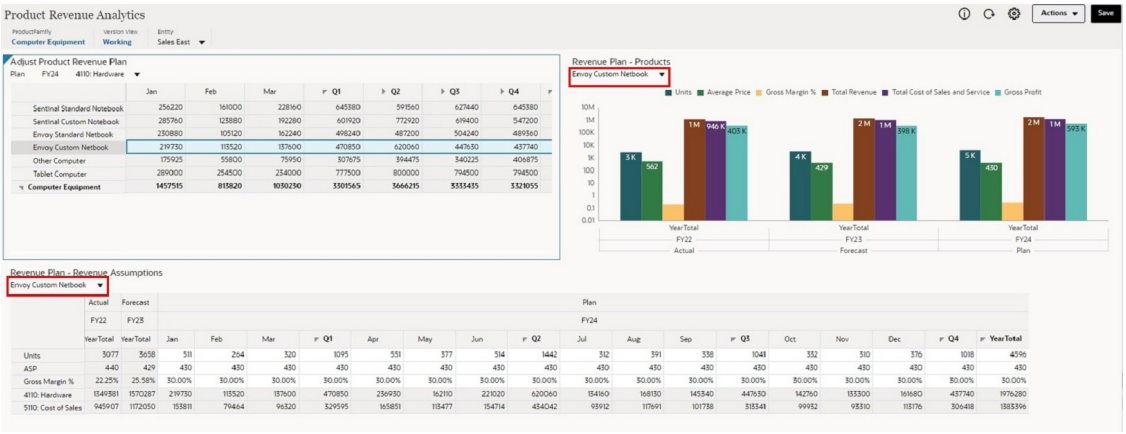


Figure 11-8 Exemplo de Dashboard de Detalhes Mestres Após a Aplicação de Contexto

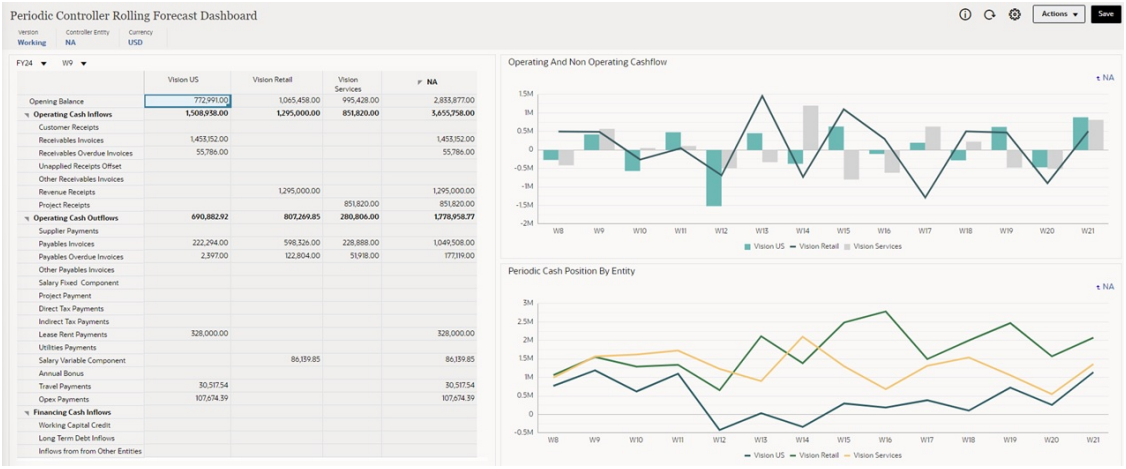


Espaçamento e Alinhamento

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para espaçamento e alinhamento de gráficos e grades em dashboards:

- Certifique-se de que as grades preencham toda a área designada.
- As cores de fundo da grade devem indicar células ativas e somente leitura, se aplicável.
- Coloque as legendas em um local que permita o alinhamento dos gráficos. Por exemplo, no dashboard abaixo, ambas as legendas são colocadas abaixo dos gráficos para que a linha do eixo x no gráfico inferior se alinhe à linha do eixo x no gráfico acima dele. Se uma das legendas fosse colocada à direita do gráfico, as linhas do eixo x não se alinhariam.
- Para reduzir a desordem, considere combinar gráficos com informações semelhantes (como Fluxo de Caixa Operacional e Fluxo de Caixa Não Operacional) em um único gráfico.
- Outra maneira de diminuir a desordem é ocultar PDVs locais e globais.

Figure 11-9 Exemplo de Dashboard: Previsão Contínua do Controlador Periódico



Consistência

Veja a seguir algumas melhores práticas a serem seguidas para melhorar a consistência em dashboards:

- Use rótulos na mesma ordem se eles forem usados em vários lugares. Por exemplo, se estiver usando **Fluxo de Entrada** e **Fluxo de Saída**, use-os na mesma ordem em todos os lugares.
- Garanta que todos os gráficos tenham títulos.
- Use uma fonte única e consistente (por exemplo, Oracle Sans) e não mais do que três tamanhos de fonte: um para títulos, um para rótulos e um para outros conteúdos.

Figure 11-10 Exemplo de Dashboard: Visão Geral Periódica PCF (Escuro)



Resumo

Para criar dashboards com os quais seus usuários queiram trabalhar, concentre-se no objetivo fundamental da comunicação. Garanta que seus usuários possam exibir os dashboards de maneira fácil e rápida e possam entendê-los.

Para obter informações adicionais sobre o uso de cores para focar a atenção no significado dos seus dados, recomendamos o seguinte recurso:

Comunicação com cor nas visualizações de dados

12

Como Trabalhar com Dimensões

Consulte Também:

- Visão Geral das Dimensões
- Conversão das Dimensões de Período e Movimento em Dimensões Densas
- Exibição e Edição de Dimensões
- Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão
- Adição de Dimensões Personalizadas
- Definição de Contas
- Definição de Membros de Entidades
- Criação de Hierarquias de Entidade Alternativas
- Atualização de Dados do Período Anterior
- Visão Geral do Modelo de Dados do Financial Consolidation and Close
- Como Trabalhar com Membros
- Configuração de Moedas
- Configuração de Cenários
- Personalização de Anos do Aplicativo
- Como Trabalhar com Atributos
- Como Trabalhar com Valores de Atributos
- Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs)
- Seleção de UDAs como membros
- Como Trabalhar com Fórmulas de Membros
- Como Trabalhar com Tabelas de Alias

Visão Geral das Dimensões

O Financial Consolidation and Close fornece um conjunto de recursos de consolidação e fechamento que inclui conversões prontas, consolidação, eliminações e ajustes. Dependendo da funcionalidade exigida pelo aplicativo, o sistema habilita somente as dimensões necessárias para os recursos.

Por padrão, quando você cria um aplicativo, o sistema cria estas dimensões:

- Conta
- Período
- Origem de Dados
- Consolidação
- Moeda (Somente se Várias Moedas estiver selecionada)

- Entidade
- Entre Companhia (Somente se a opção Entre Companhia for selecionada durante a criação do aplicativo)
- Movimento
- Cenário
- Ano
- Exibição
- Vários GAAPs (Somente se a opção Vários GAAPs for selecionada durante a criação do aplicativo)

Além dessas dimensões, você pode criar dimensões personalizadas. Adicione dimensões personalizadas depois da dimensão Intercompanhia e antes da dimensão Movimento.

Não é possível fazer alterações nas propriedades padrão das dimensões. As propriedades padrão são usadas em cálculos implantados. Cada dimensão é implantada com um conjunto de membros. Consulte Membros de Dimensão Implantados.

As seções a seguir descrevem as dimensões definidas pelo sistema.

Assista a este vídeo para obter informações sobre dimensões:

 Dimensões

Conta

A dimensão Conta representa uma hierarquia de contas naturais. As Contas armazenam dados financeiros de entidades e cenários em um aplicativo. Cada conta tem um tipo, como Receita ou Despesa, que define seu comportamento contábil. Cada aplicativo deve incluir uma dimensão Conta.

Defina as propriedades dos membros da dimensão Conta, como o tipo de conta, o número de casas decimais a exibir e se a conta é uma conta de Parceiro Entre Empresas. Consulte Definição de Contas.

Período

A dimensão Período representa períodos de tempo, como trimestres e meses. Ela contém períodos de tempo e frequências, exibindo os períodos de tempo em uma hierarquia. Por exemplo, se o cenário Real mantiver dados mensais, 12 períodos de dados ficam disponíveis em um ano.

O sistema fornece essas opções para a dimensão Período:

- 12 meses Se você selecionar 12 meses, deverá especificar o primeiro período do Ano Fiscal. O valor padrão é 12 meses, com Janeiro como o início do Ano Fiscal. Se você usar 12 meses, todos os períodos serão padronizados como os meses do calendário com os rótulos Janeiro, Fevereiro, Março etc.
- 13 períodos Se você selecionar 13 períodos, todos os períodos serão padronizados com os rótulos P1, P2, P3 etc.

O sistema também cria períodos Trimestrais para ambas as opções de 12 meses e 13 períodos. É possível criar períodos Semestrais durante a criação do aplicativo.

> **Nota:**
>
> O Financial Consolidation and Close não aceita Séries Temporais Dinâmicas.

Dependendo das informações do ano fiscal, o sistema cria a hierarquia Período para o aplicativo.

Para especificar períodos de um aplicativo, consulte Criação de um Aplicativo.

Observação: Não é possível fazer alterações na dimensão Período nem criar membros personalizados da dimensão Período. A única propriedade editável é o membro Alias.

Origem de Dados

A dimensão Origem de Dados fornece uma trilha de auditoria para as diferentes origens dos seus dados. Você pode exibir dados inseridos manualmente, dados carregados por meio da Integração de Dados, dados contabilizados de formulários do Supplemental Data Manager, dados contabilizados de diários e dados de eliminação criados por regras de negócios, como Eliminações Intercompanhias.

Os diferentes tipos de entrada de dados são armazenados na dimensão Origem de Dados. Inclui entradas de diários para fornecer uma melhor trilha de auditoria quando dados da entidade são consolidados no caminho de consolidação. Você pode exibir as entradas de diário da entrada de dados separadas em ambos os membros Proporção e Eliminação da dimensão Consolidação.

Para saber mais sobre a dimensão de Origem de Dados, assista a este vídeo.

Como Exibir e Inserir Dados Usando a Dimensão Origem de Dados

Membros da Origem de Dados

Por padrão, o sistema cria esses membros da Origem de Dados:

- FCCS_Total Data Source — Um membro de cálculo dinâmico pai de Sem Origem de Dados, Entrada Total e Eliminações Ajustadas e Totais
- FCCS_NoDataSource — Armazena valores do sistema, como taxa de câmbio, além de valores personalizados
- FCCS_Total Eliminations — Um membro de cálculo dinâmico pai de duas entradas da origem de dados criadas pelo sistema (Eliminações Intercompanhia e Eliminações de Parceiro). Se quiser rastrear outras origens de dados, você poderá criar manualmente membros adicionais nesse membro pai para criar um rastreamento mais detalhado das entradas de ajuste da consolidação e da eliminação.
- FCCS_Intercompany Eliminations — Armazena entradas de eliminação intercompanhia e também pode ser usado para armazenar dados gravados por regras de consolidação configuráveis. (Opcional - Só criado se o rastreamento de eliminações intercompanhia for selecionado durante a criação do aplicativo.) Armazena as eliminações intercompanhia para rastrear a eliminação por entidade. Esse membro também armazena Ajustes e Eliminações do Sistema (Aquisições, Alienações, Ajustes de Eliminação da Entidade, Ajustes de Proporção da Entidade) para versões anteriores a 23.04 e na versão 23.04 e posteriores (temporariamente) quando a variável de substituição `EnableNewAcqDisp` é Falsa.

- FCCS_Partner Eliminations — Armazena entradas de parceiro gravadas por regras de consolidação configuráveis. (Opcional - Só criado se o rastreamento de eliminações intercompanhia e as Eliminações de Parceiros forem selecionados durante a criação do aplicativo.)
- FCCS_TotalInputAndAdjusted — Um membro de cálculo dinâmico que é pai de várias entradas da origem de dados (Entrada de Dados, Aquisições/Alienações, Dados Complementares, Outros Dados, Entrada do Diário). Se quiser rastrear outras origens de dados, você poderá criar manualmente membros adicionais nesse membro pai.
- FCCS_Data Input — Armazena toda a entrada manual de dados ou valores de carregamento de dados ASCII
- FCCS_Managed Data — Armazena dados carregados da Integração de Dados
- FCCS_Other Data — Armazena dados carregados de outras ferramentas de integração de dados
- FCCS_Supplemental Data — Armazena todos os dados detalhados Complementares inseridos e contabilizados por meio do Supplemental Data Manager. (Opcional - Só criado se selecionado durante a criação do aplicativo).
- FCCS_Journal Input — Armazena dados inseridos por Lançamento. (Opcional – Só criado se Lançamento estiver habilitado durante a criação do aplicativo)
- FCCS_EPU — Armazena dados criados pelo sistema para o processo Equivalência Patrimonial. (Opcional – Só criado se Equivalência Patrimonial estiver habilitada durante a criação do aplicativo)
- FCCS_AcquisitionsDisposals — Armazena todos os Ajustes e Eliminações de Propriedade do Sistema (Aquisições, Alienações, Ajustes de Eliminação da Entidade, Ajustes de Proporção da Entidade) quando a variável de substituição `EnableNewAcqDisp` está definida como Verdadeiro.

> **Nota:**
>
> O membro `FCCS_AcquisitionsDisposals`é reservado para cálculos pré-implantados. Não é possível usar esse membro como um membro de destino em regras de Cálculo Configurável (Ponto de Inserção), regras Sob Demanda, regras de Substituição de Conversão, regras de Cópia de Dados, regras de Consolidação Configurável, ou em Carregamento de Dados ou Entrada de Diário.

- FCCS_SystemTypes — Membro pai dos membros do sistema FCCS_RateOverride, FCCS_AmountOverride, FCCS_PCON e FCCS_Driver Source usados somente para cálculos internos

Os membros opcionais são criados com base nas opções que você especifica durante a configuração do aplicativo. Para especificar membros de entrada durante a criação do aplicativo, consulte Criação de um Aplicativo.

> **Nota:**
>
> A dimensão Moeda deve ser criada antes dos novos membros que estão sendo adicionados à dimensão Origem de Dados. Consulte Configuração de Moedas.

Não é possível remover membros criados pelo sistema nem alterar os atributos de membros pré-implantados em FCCS_TotalInputandAdjusted.

Atributos do Membro da Origem de Dados

Quando você adiciona novos membros à dimensão Origem de Dados, dois atributos são disponibilizados para cada membro de nível 0 sob o membro FCCS_TotalInputandAdjusted. Os atributos são "Tipo de Origem de Dados" e "Tipo de Moeda de Origem".

> **Nota:**
>
> Ao criar um novo membro em FCCS_TotalInputandAdjusted, você deve atribuir esses atributos ao membro.

O "Tipo de Dados de Origem" tem três seleções válidas:

- Entrada de Dados
- Diário
- Dados Complementares

O "Tipo de Moeda de Origem" aplica-se apenas a aplicativos de várias moedas. Esse atributo tem duas seleções válidas:

- Moeda da Entidade
- Qualquer Moeda de Entrada (cada novo membro é restrito a uma única moeda de entrada)

Os membros da dimensão Origem de Dados pré-implantados têm os atributos a seguir atribuídos e não podem ser modificados.

Tabela 12-1 Atributos do Membro da Dimensão Pré-Implantados da Origem de Dados

Membro	Tipo de Dados da Origem	Tipo de Moeda da Origem
FCCS_Data Input	Entrada de Dados	Moeda da Entidade
FCCS_Managed Data	Entrada de Dados	Moeda da Entidade
FCCS_Other Data	Entrada de Dados	Moeda da Entidade
FCCS_Supplemental Data	Dados Complementares	Moeda da Entidade
FCCS_Journal Input	Diário	Moeda da Entidade

Se não houver dados nem diários associados ao novo membro, as seleções de atributo poderão ser modificadas. No entanto, se os dados tiverem sido inseridos em qualquer lugar para um membro, ou um diário tiver sido criado usando um membro, as seleções de atributo serão somente leitura. Se os dados desse membro forem apagados do aplicativo ou se os diários forem excluídos, os atributos poderão ser modificados.

Adição de Membros Pai da Origem de Dados

Você pode criar membros pai adicionais em FCCS_TotalInputandAdjusted de acordo com a necessidade. É possível adicionar membros pai de vários níveis e não há restrição quanto ao Tipo de Dados de Origem ou Tipo de Moeda de Origem em um pai. Membros pai não terão um Tipo de Dados de Origem ou Tipo de Moeda de Origem atribuído. Eles têm um tipo de armazenamento de Cálculo Dinâmico.

Adição de Hierarquias de Membros da Origem de Dados

Você pode adicionar hierarquias de membros de Origem de Dados como irmãs em Origem de Dados Total.

Observe as diretrizes a seguir para adicionar hierarquias:

- Em novas hierarquias, os membros do nível pai só podem ser do tipo "Rótulo" ou "Cálculo Dinâmico".
- Membros do nível Base/Folha podem ser "Cálculo Dinâmico" ou "Nunca Compartilhar".
- Você só pode inserir dados para membros de nível de folha "Nunca Compartilhar".
- Os membros do nível de folha "Nunca Compartilhar" que estão fora da hierarquia Origem de Dados Total não são considerados para agregação em Origem de Dados Total ou Entrada Total e Ajustada. Eles também não são considerados para Eliminação Intercompanhia.
- Somente cálculos de Conversão e Movimento são feitos em membros de nível de folha "Nunca Compartilhar" que estão fora da hierarquia Origem de Dados Total.
- Membros de nível de folha de cálculo dinâmico não são considerados no processo de conversão de consolidação ou geração de relatórios.
- Se você criar uma hierarquia alternativa na dimensão Origem de Dados como uma irmã de Origem de Dados Total e usar essa hierarquia para carregar dados em contas de Balanço Patrimonial, esses dados também serão considerados para as eliminações de Alteração de Propriedade do Saldo Inicial quando uma alteração de Propriedade ocorrer. Dessa forma, as eliminações serão contabilizadas no membro FCCS_Intercompany eliminations na Origem de Dados Total.

Consolidação

A dimensão Consolidação permite que você reporte os detalhes usados para executar os diferentes estágios do processo de consolidação. Ela fornece uma trilha de auditoria das transações aplicados aos dados durante o processo de consolidação. Ela mostra o caminho de consolidação para uma entidade subordinada ao respectivo pai, da Entrada da Entidade até Contribuição.

Quando você cria um aplicativo, o sistema cria a dimensão Consolidação com a seguinte hierarquia:

Dados Comuns

Dados comuns são específicos da entidade, independentemente da hierarquia de entidade em que a entidade reside e de haver várias instâncias de uma entidade compartilhada. Os dados comuns são armazenados na Moeda da Entidade e, para aplicativos de várias moedas, eles também são convertidos na Moeda Pai. Os dados comuns podem ser convertidos em Moedas de Relatório.

- **Entrada da Entidade** — Esse membro representa dados de entrada e uma lógica de negócios relacionadas a não consolidação (por exemplo, fórmulas de membros).
- **Consolidação de Entidade**—Só está disponível para uma entidade **Pai**. O valor desse membro representa o total da Contribuição de cada uma de suas entidades filhos. É uma quantidade calculada pelo sistema como um resultado do processo de consolidação.
- **Ajuste de Proporção da Entidade** – Disponível apenas para uma entidade Pai. Entradas de Ajuste de Proporção da Entidade serão geradas pelo sistema se os dados de Consolidação da Entidade agregada exigirem ajuste. Isso poderia ocorrer se a % de

consolidação acumulada de uma entidade de origem de nível 0 aumentasse devido à mesclagem das instâncias compartilhadas da entidade. Poderia, então, ser necessário alterar as consolidações de alteração patrimonial para Proporcional ou Subsidiária em uma entidade pai intermediária.

- **Ajuste de Eliminação de Entidade** — Só está disponível para uma entidade Pai. Entradas de Ajuste de Eliminação da Entidade serão geradas pelo sistema se os dados de Consolidação da Entidade exigirem ajuste. Isso poderia ocorrer se a % de consolidação acumulada de uma entidade de origem de nível 0 aumentasse devido à mesclagem das instâncias compartilhadas da entidade. Poderia, então, ser necessário alterar as consolidações de alteração patrimonial para Proporcional ou Subsidiária em uma entidade pai intermediária.

  Os membros da dimensão Ajuste de Proporção de Entidade e Ajuste de Eliminação de Entidade são usados para ajustar os resultados consolidados ao que deveriam ser em cada entidade controladora, quando necessário. Por exemplo, se você tiver duas instâncias compartilhadas de uma entidade consolidada em uma matriz comum por meio de duas ramificações diferentes da hierarquia e ambas forem consolidadas usando o método de equivalência patrimonial (propriedade de 40% por meio de cada filial), em Consolidação de Entidade da controladora, o resultado seriam dados representando uma consolidação de 80% do Patrimônio Líquido. Em vez disso, o que é necessário é uma consolidação da Subsidiária de 80%, o que é diferente. Ajuste de Proporção de Entidade e Ajuste de Eliminação de Entidade são usados para ajustar os dados contribuídos por meio das duas filiais para o que os dados teriam se uma consolidação direta de 80% da subsidiária fosse feita (ou seja, na estrutura de entidade plana). Os dados de 80% do Patrimônio na Consolidação da Entidade agregados aos dados de ajuste da EPA/EEE seriam então acumulados para os dados de consolidação da Subsidiária de 80% necessários no Total da Entidade.
- **Ajuste Total de Entidade** – Disponível apenas para uma entidade Pai. O somatório do Ajuste de Proporção da Entidade e o Ajuste de Eliminação da Entidade.
- **Entrada da Moeda Convertida (opcional)** — Propicia a entrada de dados em uma Moeda de Entrada.
- **Total da Entidade** – O somatório de dados de uma entidade, incluindo os dados de entrada e de ajuste armazenados nos membros **Entrada de Entidade** e **Entrada de Moeda Convertida**, quaisquer dados calculados do Ajuste de Eliminação da Entidade e Ajuste de Proporção da Entidade e a contribuição total armazenada no **membro Consolidação de Entidade** (somente para uma entidade pai).

Dados de Nó

Os dados de nó são específicos para a combinação pai/entidade. Instâncias diferentes de entidades compartilhadas terão dados de nó específicos para a entidade pai. Para cada instância de uma entidade compartilhada, haverá um conjunto diferente de Dados de nó. Os dados de nó são armazenados Apenas na Moeda Pai. Atualmente, os dados de nó não podem ser convertidos em Moedas de Relatório.

- **Entrada Pai (opcional)** — Propicia a entrada de dados na moeda pai e específica de uma combinação entidade/pai. Os dados são incluídos em proporcionalização.
- **Total Pai** (se a Entrada Pai não estiver habilitada) — A Soma de Total da Entidade e da Entrada Pai.
- **Proporção** — Os valores de proporção do membro Total da Entidade (ou Total Pai) de uma única entidade, para uma entidade pai específica durante uma consolidação de uma árvore de consolidação. Há um membro de Proporção de Entidade na dimensão Consolidação para cada relação entidade Pai/Filho.

- **Eliminação** — Dados de eliminação e ajuste da consolidação de uma entidade Pai/Filho específica são gerados e armazenados nesse membro.
- **Contribuição** - O resultado consolidado de uma única Entidade para uma Entidade Pai específica. Eles incluem a agregação dos dados de Proporção e dos dados de Eliminação da entidade Pai/Filho.
- **Entrada de Contribuição (opcional)** — Propicia a entrada de dados na moeda pai e específica de uma combinação entidade/pai. Esses dados são inseridos depois da proporcionalização.
- **Total de Contribuição** (se a Entrada de Contribuição estiver habilitada) — A soma da Contribuição e da Entrada de Contribuição.
- **Substituição de Taxa** – Esse membro é pré-implantado em vários aplicativos de moeda e deve ser usado para inserir Taxas de Substituição em contas do Tipo Taxa de Câmbio de Substituição de Taxa Histórica.
- **Substituição de Valor** – Esse membro é pré-implantado em vários aplicativos de moeda e deve ser usado para inserir Valores de Substituição em contas do Tipo Taxa de Câmbio de Substituição de Valor Histórica.

  Para saber mais detalhes sobre a Propriedade da Conta do Tipo de Taxa de Câmbio, consulte Tipos de Dados e Tipos de Taxa de Câmbio.

> **Nota:**
>
> Não é possível adicionar membros a essa dimensão, exceto por meio da opção Habilitar Recursos. Depois que os membros são adicionados, eles não podem ser removidos.
>
> A lista de membros da dimensão Consolidação também depende do uso das Consolidações Avançadas pela habilitação de Gerenciamento de Propriedade. Se a Consolidação Avançada estiver habilitada, os descendentes adicionais do Total da Entidade serão criados com os nomes **Ajuste Total da Entidade**, **Ajuste de Proporção da Entidade** e **Ajuste de Eliminação da Entidade**. Consulte Gerenciamento de Propriedade.
>
> Os membros **Consolidação da Entidade**, **Ajuste de Proporção da Entidade** e **Ajuste Total da Entidade** são membros calculados pelo sistema e se aplicam somente às entidades Pai.

Moeda

Moedas armazenam valores convertidos de entidade. Cada aplicativo multimoeda deve incluir uma Moeda. A dimensão Moeda deve incluir uma moeda para cada moeda atribuída a uma entidade na dimensão Entidade.

Quando você cria um aplicativo, o sistema cria a dimensão Moeda. Entretanto, ela só exibida se o aplicativo for um aplicativo de várias moedas. Consulte Criação de um Aplicativo.

Crie membros na dimensão Moeda para cada moeda necessária no seu aplicativo. Consulte Configuração de Moedas.

Para cada aplicativo multimoeda, especifique uma moeda para ser usada como a Moeda do Aplicativo. Quando você cria um aplicativo de várias moedas, as variáveis de substituição são adicionadas à moeda que você seleciona como a Moeda do Aplicativo. Por exemplo, se você

selecionar EUR como a Moeda do Aplicativo, o sistema adicionará estas variáveis de substituição:

- `ApplicationCurrency: EUR`
- `ApplicationCurrencyFrom: From_EUR`
- `ApplicationCurrencyReporting: EUR_Reporting`

As variáveis de substituição permitem que você veja qual é a moeda padrão depois que o aplicativo é criado. Elas ficam disponíveis para uso em todos os locais em que variáveis de substituição sejam permitidas.

Entidade

A dimensão Entidade armazena a hierarquia da entidade e representa a estrutura organizacional da empresa, como as estruturas de gestão e emissão de relatórios jurídicos. As Entidades podem representar divisões, subsidiárias, fábricas, regiões, países, pessoas jurídicas, unidades de negócios, departamentos, ou qualquer unidade organizacional. Você pode definir qualquer número de entidades.

A dimensão Entidade é a dimensão de consolidação do sistema. As hierarquias da dimensão Entidade refletem vários modos de exibição consolidados dos dados. Diversas hierarquias podem corresponder à consolidação geográfica, consolidação jurídica, ou consolidação por atividade. Todos os relacionamentos entre cada membro existente em uma organização ficam armazenados e mantidos na dimensão. As entidades de uma organização podem ser categorizadas como de base, dependentes ou pais. As entidades de base ficam na parte inferior da estrutura da organização e não possuem outras entidades. As entidades dependentes são propriedade de outras entidades na organização. As entidades pais contêm um ou mais dependentes diretamente subordinados a eles.

Você pode definir propriedades para membros da dimensão Entidade, como a moeda base, e especificar se a entidade permitirá ajustes e armazenará detalhes intercompanhias. Consulte Definição de Membros de Entidades.

Entre Empresas

A dimensão Entre Empresas representa todos os saldos entre empresas existentes para a conta. Ela é usada para armazenar os membros de Entidade de transações Entre Empresas. Se esta opção estiver habilitada, quando você criar um aplicativo, o sistema criará uma dimensão Entre Empresas que contém membros do sistema.

> **Nota:**
>
> Se você não habilitar Dados Entre Empresas quando configurar recursos para o aplicativo, o sistema não criará a dimensão Entre Empresas. Consulte Criação de um Aplicativo.

Os membros da dimensão Entidade têm uma propriedade de membros chamada Entidade Intercompanhia que especifica se o membro deve ser incluído para transações intercompanhia. Se você selecionar Sim para essa propriedade, um membro com o mesmo nome será criado na dimensão Entre Empresas.

Quando você cria as transações entre empresas, cada grupo deve ter pelo menos uma conta entre empresas e uma conta plug. Uma conta plug é uma conta que, quando as eliminações são concluídas, armazena a diferença entre suas contas intercompanhia associadas.

Para configurar um aplicativo para transações inter-empresas, execute as seguintes ações:

- Ao definir contas, especifique as contas que executam transações entre empresas e especifique uma conta plug para cada conta entre empresas
- Ao definir entidades, especifique as entidades que realizam transações entre empresas

Por padrão, o sistema cria esses membros Entre Empresas:

- **Não Entre Empresas** - Esse membro é usado nas interseções de membro para armazenar informações tais como taxas de câmbio. Ele não pode ser renomeado ou editado.
- **Entidades Entre Empresas** - Esse membro é o membro pai no qual todas as entidades ICP são criadas.
- **Intercompany_Top** - Este membro é o de nível mais alto na hierarquia.

Quando uma entidade estiver ativada para Intercompanhia, o sistema adicionará automaticamente um novo membro na dimensão Intercompanhia. Não é possível adicionar novos membros manualmente.

Não é possível modificar ou excluir membros Entre Empresas.

Movimento

A dimensão Movimento captura os detalhes de movimento de uma conta. Por padrão, o sistema gera membros na dimensão Movimento para captar Saldo de Abertura, Saldo de Fechamento, alterações e cálculos FX.

Consulte Membros de Dimensão Implantados.

Também é usado para Geração de Relatórios de Fluxo de Caixa. Os membros do sistema chamados "FCCS_Mvmts_Operating", "FCCS_Mvmts_Investing" e "FCCS_Mvmts_Financing" são criados como contas pai, a fim de permitir a criação de detalhes adicionais de movimento, conforme necessário, para geração de relatórios de Fluxo de Caixa.

A dimensão de Movimento permite que você execute estas tarefas:

- Exiba detalhes dos movimentos de fluxo de caixa ao visualizar o Balanço Patrimonial
- Gere automaticamente o Fluxo de Caixa devido à segregação de movimentos com base nas categorias de fluxo de caixa

Quando você cria um aplicativo, a dimensão Movimento é criada por padrão com membros implantados e opcionalmente adiciona membros de sistema com base nos recursos opcionais que você habilita. Durante a criação do aplicativo, o sistema cria membros de fluxo de caixa e hierarquias para Relatórios de Fluxo de Caixa nas dimensões Movimento e Conta.

Você pode criar seus próprios membros Movimento, mas somente no pai FCCS_Mvmts_Subtotal, e não no pai FCCS_Mvmts_FX_Total.

Para saber mais sobre a configuração da dimensão de Movimento, assista a este vídeo.


Configuração da Dimensão de Movimento

Adição de Membros da Dimensão de Movimento

Ao adicionar membros de Movimento, certifique-se de que todos os novos membros de Movimento (Mvmts_) sejam adicionados às hierarquias FCCS_ClosingBalance e FCCS_CashFlow. A nova propriedade Armazenamento de Dados do membro filho Movimento na hierarquia FCCS_ClosingBalance deve ser "Nunca Compartilhar". A mesma nova propriedade Armazenamento de Dados do membro filho Movimento na hierarquia FCCS_CashFlow deve ser "Compartilhado".

- Para aplicativos baseados na Dimensionalidade Estendida, Pais adicionados à hierarquia FCCS_ClosingBalance devem ter a propriedade Armazenamento de Dados **Cálculo Dinâmico**. A exceção para esse caso de uso é quando um Pai tem apenas um membro filho. Para um Pai com apenas um membro filho, a propriedade Armazenamento de Dados do Pai deve ser **Nunca Compartilhar**.
- Pais adicionados à hierarquia FCCS_CashFlow devem ter a propriedade de Armazenamento de Dados **Cálculo Dinâmico**.
- Na hierarquia FCCS_ClosingBalance, o novo membro de Movimento deve ter um Operador de Consolidação de **Adição**.
- Na hierarquia FCCS_CashFlow, o novo membro de Movimento deve ter um Operador de Consolidação de **Subtração**.

> **Nota:**
>
> Como melhor prática, não é recomendável criar fórmulas de membro para membros de dimensão Movimento, pois elas terão um impacto significativo sobre o desempenho da consolidação.

Membros de Movimento Restritos

Os membros de Movimento `FCCS_Mvment_Acquisitions` e `FCCS_Mvmt_Disposals` são reservados para cálculos pré-implantados. Não é possível usar esses membros como membros de destino em regras de Cálculo Configurável (Ponto de Inserção), regras Sob Demanda, regras de Substituição de Conversão, regras de Cópia de Dados, regras de Consolidação Configurável, ou em Carregamento de Dados ou Entrada de Diário.

Fluxo de Caixa - Lógica de Reversão de Sinal de Movimentos

O Fluxo de Caixa Indireto apresenta fluxo de caixa em termos de movimentos de contas não monetárias (isto é, as origens e os usos do caixa). Quando você registra um movimento em uma conta não monetária, qualquer aumento nos ativos ou nas despesas (contas DR de "sinal normal") causa uma diminuição correspondente no caixa. Da mesma forma, qualquer aumento nos passivos, no patrimônio líquido ou na receita (contas CR de "sinal normal") causa um aumento no caixa.

Quando você apresenta a alteração no caixa (operacional, investimento, financiamento) em termos de movimentos de conta não monetária, o sinal do movimento do caixa é oposto ao sinal do movimento de conta não monetária relacionado para ativos e despesas e o mesmo sinal para passivos, patrimônio líquido e receita.

Ao apresentar a declaração de Fluxo de Caixa, você usa os membros de dimensão Movimento para detalhar as linhas no relatório. Também é preciso especificar uma conta. Você pode usar a conta Balanço Geral de nível superior na qual reportar todos os movimentos no relatório Fluxo de Caixa, pois as linhas do relatório Fluxo de Caixa são suficientes para

definir os detalhes. Você precisa apenas de uma conta Balanço Geral para "reunir" todos os movimentos. De modo geral, a conta Balanço Geral de nível superior (que sempre dever render zero) é definida como uma conta de Ativos.

Quando você reporta um movimento contabilizado em uma conta de Ativos como uma alteração no caixa, é preciso reverter o sinal, pois um aumento em um Ativo representa uma diminuição no caixa. Ao reportar um movimento que foi contabilizado em uma conta de Passivos como uma alteração no caixa, também é preciso reverter o sinal, pois você está reportando em um único membro superior de Balanço Geral que é uma conta de Ativos. Um valor contabilizado como um aumento em uma conta base de Passivos será reportado na conta superior de Ativos Balanço Geral com o sinal oposto e, portanto, como uma diminuição no valor total de Balanço Geral (pois como a entrada do movimento da conta de Passivos é agregada até a hierarquia da conta, o Tipo de Conta muda de Passivo para Ativo e, portanto, o sinal dos dados é invertido). Você precisa inverter o sinal de todos os movimentos não monetários ao apresentar o fluxo de caixa, independentemente do Tipo de Conta no qual a contabilização original foi feita.

Cenário

A dimensão Cenário representa um conjunto de dados, como Valor Real, Orçamento ou Previsto. Por exemplo, o cenário Realizado pode conter dados que refletem as operações de negócios atuais. O cenário Orçamento pode conter dados que representam as operações de negócios previstas. O cenário Previsto normalmente contém dados correspondentes a previsões de períodos futuros. Um cenário Jurídico pode conter dados calculados de acordo com o formato e as regras dos GAAP previstas em leis e normas.

Por padrão, o sistema cria o membro Cenário do sistema Realizado. É possível criar membros de Cenário adicionais.

Consulte Configuração de Cenários.

Ano

A dimensão Ano representa o ano fiscal ou civil dos dados.

Ao criar um aplicativo, especifique o intervalo de anos do aplicativo.

O sistema cria a dimensão Ano com base no intervalo especificado. Você pode aumentar o intervalo de anos depois que o aplicativo for criado. Entretanto, não pode diminuir o intervalo. Consulte Personalização de Anos do Aplicativo.

Exibição

A dimensão Modo de Exibição representa vários modos de informações de calendário, por exemplo, frequências Periódica, No Ano, e No Trimestre. Se você configurar o modo de exibição como Periódico, os valores de cada mês serão exibidos. Se você configurar o modo de exibição como No Ano ou No Trimestre, os valores cumulativos no ano ou trimestre serão exibidos.

Carregue dados no sistema na exibição de nível base. Os dados são armazenados no membro Periódico.

Os dados podem ser carregados com base no Acumulado no Ano (YTD, Year-to-Date). Se os dados forem carregados no membro FCCS_YTD_Input em vez de no membro FCCS_Periodic, o Financial Consolidation and Close preencherá o membro de Periódico de forma que o valor Acumulado no Ano corresponda ao valor de entrada.

Por padrão, quando você cria um aplicativo, a dimensão Exibição tem esses membros:

- Periódico - Cada período mostra os dados inseridos, calculados ou derivados desse período específico.
- YTD - Exibição Acumulado no Ano Períodos dentro de um ano são acumulativos.
- HYTD - Exibição Acumulado no Semestre Períodos dentro de um semestre são acumulativos. HYTD só é criado se você o selecionou durante a criação do aplicativo.
- QTD - Exibição Acumulado no Semestre Períodos dentro de um trimestre são acumulativos.
- FCCS_YTD_Input – Esse membro é usado apenas para a entrada de dados de valor do Acumulado no Ano ou a importação de dados no Financial Consolidation and Close. Após a inserção ou importação do valor nesse membro, o Financial Consolidation and Close moverá o valor para FCCS_Periodic e limpará o valor de FCCS_YTD_Input.

Não é possível remover nenhum membro da dimensão Exibição ou criar novos membros. Você pode editar propriedades de membro, como Alias.

Vários GAAPs

A dimensão Vários GAAPs é uma dimensão opcional usada caso você precise reportar suas declarações financeiras no GAAP local e no IFRS ou em outro GAAP. Esta dimensão rasteia a entrada de dados do GAAP local, bem como quaisquer ajustes de GAAP.

Se você selecionar a dimensão Vários GAAPs durante a criação do aplicativo, poderá selecionar uma destas opções adicionais:

- Lançar Ajuste — Selecione esta opção para informar ajustes de GAAP manualmente. Insira os dados no membro "FCCS_Local GAAP". Os ajustes no GAAP local para IFRS são inseridos no membro "FCCS_Adjustments". O valor do IFRS será calculado.
- Calcular Ajuste — Selecione esta opção para que o sistema calcule automaticamente o valor do ajuste com base no GAAP local e no valor do IFRS inseridos. Insira os dados nos membros "FCCS_Local GAAP" e "FCCS_IFRS". O valor dos ajustes será calculado no membro Ajustes.

Você pode incluir membros e hierarquias adicionais para outros ajustes de GAAP. Você pode modificar aliases de membro, mas não rótulos de membro.

Por padrão, se você selecionar essa dimensão, o sistema fornece os seguintes membros de dimensão:

- FCCS_IFRS
- FCCS_Local GAAP
- FCCS_Adjustments

Para especificar um relatório de Vários GAAPs durante a criação do aplicativo, consulte Criação de um Aplicativo.

Conversão das Dimensões de Período e Movimento em Dimensões Densas

Quando você cria um aplicativo, é possível selecionar uma opção para tornar Período e Movimento em dimensões Densas, ou usar Conta como a dimensão Densa. Também é possível migrar um aplicativo existente para um com as dimensões Período e Movimento

como dimensões Densas. O utilitário de migração está disponível na tela Visão Geral do Aplicativo. Quando você cria ou migra um aplicativo com Período e Movimento como dimensões Densas, o sistema faz as alterações necessárias em membros pré-implantados e fórmulas de membro.

> **Nota:**
>
> Essa opção aplica-se somente a aplicativos que estão em execução no Essbase habilitado para híbrido.

Criação de um Aplicativo com as Dimensões Período e Movimento como Densas

Quando você cria um aplicativo, a opção **Criar Movimento e Período Densos** é selecionada por padrão. Se desejar criar um aplicativo com Conta com a dimensão Densa, desmarque essa opção.

Consulte Descrições dos Recursos do Aplicativo.

Conversão de Aplicativos com Conta como Densa em Período e Movimento como Densos

Etapas da Pré-Migração

Antes de começar o processo de migração, você deve concluir estas ações:

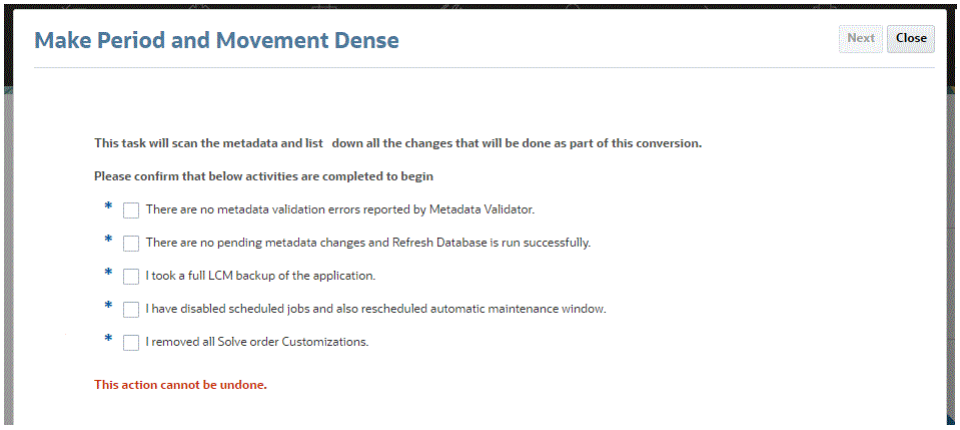
- Garantir que não haja erros de validação de metadados.
- Garantir que não haja alterações de metadados pendentes e que Atualizar Banco de Dados foi executado com êxito.
- Fazer um backup complete do aplicativo.
  Observação: O processo de backup do Lifecycle Management não inclui os dados do Workbench para Data Management. No entanto, você pode obter um instantâneo do Workbench e de todo o ambiente do Data Management ao executar um clone ou usando comandos EPMAutomate ou executando os scripts da interface do usuário.

  Consulte esses comandos EPMAutomate:

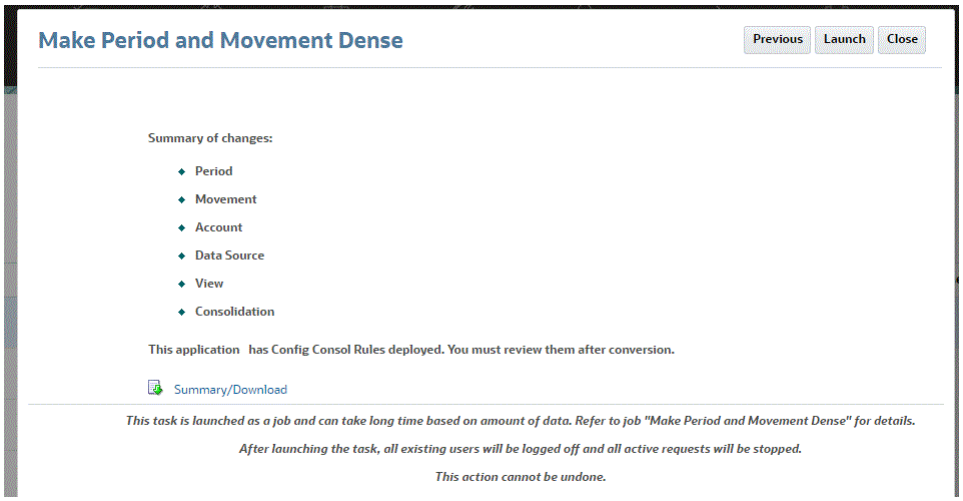
  – exportDataManagement
  – importDataManagement
- Desabilitar jobs agendados e reagendar a janela de manutenção automática.
- Remove todas as personalizações de Ordem de Resolução.

Etapas da Migração

1. Na Página inicial, clicar em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Em **Ações**, selecionar **Criar Movimento e Período Densos** para iniciar o assistente para Migração.
3. Confirmar que você concluiu as ações de pré-conversão antes de iniciar o processo de migração e clicar em **Avançar.**



4. Revise o resumo das alterações.
   Se você implantou regras de Consolidação Configurável, o sistema avisa que você deverá revisá-las após a conversão



5. Clique em **Iniciar** para iniciar o processo de migração.

   Quando o processo for iniciado, todos os usuários existentes serão desconectados e todas as solicitações ativas serão interrompidas.

6. Aguardar até que o processo de migração termine, sair do aplicativo e fazer login novamente.

Principais Mudanças no Metadados

O processo de migração resulta nas seguintes alterações nos metadados:

Dimensão Exibição

Os membros FCCS_YTD, FCCS_QTD, FCCS_HYTD, FCCS_YTD_RULE, FCCS_QTD_RULE e FCCS_HYTD_RULE são Cálculos Dinâmicos.

Os membros _RULE e os correspondentes sem os membros _RULE têm a mesma fórmula de membro.

Dimensão Movimento

Todos os membros Pai pré-implantados são Cálculos Dinâmicos.

Movimento agora é uma dimensão Densa.

Dimensão Período

Período agora é uma dimensão Densa.

Dimensão Origem de Dados

Os membros a dimensão Origem de Dados não são mais usados para consolidação após o processo de migração:

- FCCS_RateOverride (Membro pai: FCCS_SystemTypes)
- FCCS_AmountOverride (Membro pai: FCCS_SystemTypes)
- FCCS_PCON (Membro pai: FCCS_SystemTypes)

Detalhes do Aplicativo

Aplicativos com Período e Movimento como dimensões Densas armazenam apensa dados Periódicos.

Você não deve usar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** com esses aplicativos.

Quando você cria um aplicativo como Período e Movimento como dimensões Densas, não é possível habilitar a opção Armazenamento do Controle da Data Final, e as regras Exibição do Controle da Data Final não serão disponibilizadas (Consolidate por Exibição selecionada, Force Consolidate por Exibição selecionada, Translate por Exibição selecionada, Force Translations por Exibição selecionada).

Quando você migra um aplicativo existente que tem Conta como a dimensão Densa e a opção Controle da Data Final habilitada, para um com Período e Movimento como a dimensão Densa, as regras Consolidate, Translate, respectivas "por Exibição selecionada" e respectivas regras Forced (com base em Moeda Única ou Várias) serão exibidos. Todas essas regras vão gerar apenas dados Periódicos.

Assista ao vídeo a seguir e saiba mais sobre a conversão de dimensões Período e Movimento em Denso:

 Conversão de Dimensões Período e Movimento em Denso no Oracle Financial Consolidation and Close.

Etapas Pós-Conversão após Conversão de um Aplicativo em Período e Movimento como Densos

Depois de converter um aplicativo em um com Período e Movimento como as dimensões Densas, siga estas etapas:

- Revise todas as fórmulas de membro definidas pelo usuário, regras de cálculo configuráveis (também conhecidas como pontos de inserção) e regras Sob Demanda para garantir que elas sejam escritas seguindo as melhores práticas. Você não precisa revisar as fórmulas de membro pré-implantado.
  Observação: É particularmente importante revisar e atualizar as fórmulas e regras definidas pelo usuário se você estiver planejando habilitar a Organização Aprimorada por Período. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada enquanto ainda houver alterações pendentes nas regras, o aplicativo poderá se tornar inútil.
- Recrie qualquer um dos seus jobs de Exportação de Dados salvos para usar Período ou Movimento (dimensões densas), em vez de Conta como uma dimensão de driver.
- Siga as diretrizes em Exportação Dados de um Aplicativo Denso/Esparso Otimizado (DSO) para modificar integrações de dados existentes que exportam dados do aplicativo DSO migrado.

- Execute uma tarefa de configuração de migração para migrar as variáveis de substituição criadas pelo usuário disponíveis para as Configurações de Consolidação. Consulte Migração de Variáveis de Substituição para Configurações de Consolidação.
- A Ordem de Resolução para membros definidos pelo usuário e pré-implantados é alterada quando o utilitário de migração é executado. Como parte do processo de migração, a Ordem de Resolução dos membros existentes Conta Pai é automaticamente definida para 58. Certifique-se de definir a Ordem de Resolução como 58 para qualquer membro novo Conta Pai que é adicionado no futuro.
- Você deve revisar e modificar a Ordem de Resolução dos membros Conta, Movimento e Origem de Dados. Consulte Como Definir a Ordem de Resolução.
  - `Account`: Todos os membros da conta Pai agora devem ter a Ordem de Resolução definida como 58.
  - `Movement`: Todos os membros Movimento Pai devem ser **Cálculo Dinâmico**. Remova a Ordem de Resolução de qualquer um dos membros que foram definidos anteriormente.
  - `Data Source`: Remova a Ordem de Resolução para qualquer um dos membros que você definiu anteriormente.

> **Nota:**
>
> Revise a Ordem de Resolução para DSO de acordo com esta documentação para um melhor desempenho da recuperação: Solução de Problemas do Desempenho de Recuperação do Financial Consolidation and Close.
>
> Se a fórmula de um membro tiver outro membro de Cálculo Dinâmico, incremente a Ordem de Resolução da Consolidação para a fórmula do membro para 1 acima do membro com a maior Ordem de Resolução da Consolidação a que se faz referência na fórmula.
>
> Se um membro for um membro de Cálculo Dinâmico pai e dados forem recuperados em YTD, revise a sua Ordem de Resolução no membro para certificar-se de que ela é superior ao membro YTD.

- Após a conversão, não é necessária a reconsolidação dos períodos já consolidados. Os dados YTD são removidos durante a conversão DSO. Quando períodos anteriores foram bloqueados, deve ser uma prática recomendada não desbloquear e reconsolidar.

Melhores Práticas para Escrever Fórmulas quando Período e Movimento são Dimensões Densas

- Use a diretiva @NONEMPTYTUPLE(); antes de escrever uma fórmula contendo referências entre dimensões Esparsa.
- Evite o retorno de constantes diretas. Em vez disso, acrescente constante com:

```
+ "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"-
>"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source"->"FCCS_No Movement"-
>"FCCS_Periodic"-><No members of your custom dimension>
```

Exemplo da Fórmula Original

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
  0;
ELSE
  1;
ENDIF
```

Exemplo de Fórmula Modificada

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
  0 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source
  "->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><No members of your custom dimension>;
ELSE
  1 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_No Data Source
  "->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><No members of your custom dimension>;
ENDIF
```

- Evite definir membros de Conta de Cálculo Dinâmico da folha com fórmulas ou pais da Conta de Cálculo Dinâmico Cálculo em Dois Passos. Em vez disso, use Ordem da Resolução. A opção Cálculo em Dois Passos calculará Conta como a última dimensão, o que pode ser desnecessário às vezes.
- Evite usar funções mencionadas neste tópico dentro da fórmula de membro:https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/ecalc/working_with_essbase_hybrid.html. Essas funções não são permitidas pelo Essbase Híbrido.
- Revise qualquer fórmula que possa ser calculada após uma agregação , como uma proporção. Calcule dinamicamente com uma ordem de resolução alta.
- Revise qualquer fórmula que deva ser calculada antes da agregação. Se o desempenho for lento, considere torná-la um membro armazenado e usar um script de cálculo.
- Revise qualquer fórmula que exija que os dados sejam recuperados de muitos blocos de dados, como orçamento contínuo. Se o desempenho for lento, considere torná-la um membro armazenado e usar um script de cálculo.
- Evite retornar #MISSING nas fórmulas.

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
   "Account C";
 ELSE
   #MISSING;
 ENDIF
Good Example:
 IF("Account A" + Account B" < 0)
   "Account C";
 ENDIF
```

Melhores Práticas para Escrever Regras Personalizadas

Revise as melhores práticas gerais para escrever regras personalizadas, e aplique os mesmos conceitos para um aplicativo no qual Período e Movimento são dimensões Densas.

- Nas regras em que um membro Movimento é usado como um bloco Âncora, você deve alterar o membro Âncora para um membro da dimensão Esparsa.
- Os membros Movimento Pai só podem ser Cálculo Dinâmico, e não Nunca Compartilhar. Em quaisquer regras em que haja uma instrução FIX em um membro Movimento Pai, o membro Pai deverá ser alterado e somente um membro de Nível Zero deverá ser usado.

Exibição e Edição de Dimensões

Você pode exibir e editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Clássico ou o Simplificado.

O editor de dimensões Simplificado permite verificar as propriedades inválidas de membros de dimensão, bem como tomar uma ação para corrigi-las. As propriedades inválidas têm uma borda vermelha na grade do editor da dimensão Simplificada.

Os usuários com funções de segurança para exibir e editar dimensões no editor de dimensões Clássico podem executar ações semelhantes no editor de dimensões Simplificado.

Consulte estas seções:

- Para editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Simplificado (acessado na Visão Geral do Aplicativo), consulte Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado.
- Para editar propriedades da dimensão usando o editor de dimensões Clássico (acessado no Navegador), consulte Gerenciamento de Dimensões.

Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão

As hierarquias de dimensão definem relações estruturais e matemáticas, bem como consolidações entre membros no banco de dados. As relações são representadas graficamente em um diagrama hierárquico recolhível. Os membros dimensão de nível superior são chamados *membros pais*, e um membro imediatamente abaixo de um membro pai é denominado como seu *filho*. Todos os membros abaixo de um membro pai são denominados *descendentes*. Os membros da hierarquia inferior são chamados *membros de nível básico*.

Os dados são inseridos em membros de nível básico das dimensões não em membros pais. Os valores dos membros do nível ascendente são agregados a partir dos membros do nível descendente ou ascendente. Em alguns casos, os dados dos membros de nível-base são calculados.

> **Nota:**
>
> Como prática recomendada, é sugerido um limite de 20 níveis de profundidade de hierarquia.

Expansão e Recolhimento de Hierarquias de Dimensão

Para expandir dimensões ou membros:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Para **Dimensão**, selecione a dimensão e membro a expandir.
4. Execute uma ação:
   - Clique em **Expandir**.
   - Clique no ícone **Expandir**.
   - Clique na pasta fechada.

Para escolher a dimensão ou membro que deseja recolher:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Para **Dimensão**, selecione a dimensão a ser recolhida.
4. Execute uma ação:

- Clique em **Recolher**.
- Pressione a **Seta Para Esquerda**.
- Clique em **Recolher** .
- Clique nas pastas abertas.

Como Navegar nas Hierarquias de Dimensão

- Pressione Seta Para Cima para mover para o membro anterior.
- Pressione Seta Para Baixo para mover para o membro seguinte.
- Em Página, insira a página a ser exibida e clique em **Ir** ou pressione **Enter**.
- Clique em **Iniciar**, **Ant**, **Seg**, ou **Fim** para exibir outras páginas.

Normalmente, são exibidos 14 membros por página. É possível alterar isso definindo as preferências para **Mostrar os Membros Especificados em Cada Página Dimensões**

Como Encontrar Dimensões ou Membros

Para encontrar membros de dimensão nas hierarquias de dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensão**, selecione a dimensão do membro.
4. Para **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**.
5. Digite o nome, alias ou parte do nome do membro deseja encontrar.
6. Clique em **Pesquisar Abaixo** ou **Pesquisar Acima** .

Classificação de Membros

Você pode classificar membros na ordem crescente ou decrescente, por filhos ou descendentes. A classificação de membros afeta o outline.

Para classificar membros:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensão**, selecione a dimensão dos membros.
4. Em **Dimensões**, selecione os membros cujos filhos ou descendentes você deseja classificar.
5. Em **Classificar**, selecione filhos ou descendentes.

   A classificação por filhos afeta apenas os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado. A classificação por descendentes afeta todos os descendentes do membro selecionado.
6. Clique em **Ordem Crescente** para classificar por ordem crescente ou em **Ordem Decrescente** para classificar em ordem decrescente.
7. Clique em **OK**.

Na próxima vez que você criar ou atualizar o banco de dados, o outline será gerado com os membros na ordem exibida.

Como Mover Membros Dentro da Hierarquia da Dimensão

Você pode transferir um membro de um grupo de membros na mesma ramificação.

Para transferir membros ou ramificações entre irmãos:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensão**, selecione a dimensão dos membros que deseja transferir.
4. Selecione o membro ou a ramificação que deseja transferir.
5. Execute uma ação:
   - Clique em **Mover Para Cima** para mover o membro uma posição para cima.
   - Clique em **Mover Para Baixo** para mover o membro uma posição para baixo.

Para mover membros, inclusive pais e filhos:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Para **Dimensão**, selecione a dimensão com os membros a serem movidos.
4. Selecione o membro ou a ramificação que deseja transferir.
5. Clique em **Recortar**.

   Não é possível Cortar membros após adicionar ou editar dimensões, navegar até páginas diferentes, excluir membros, ou sair. Recortar não está disponível para membros de dimensão raiz.
6. Clique no nível de destino sob o qual deseja transferir os membros.
7. Clique em **Colar**.
8. Clique em **OK**.
9. Atualize e confirme as regras de negócios e os relatórios.

Correção das Propriedades da Dimensão

A tarefa de configuração **Corrigir Propriedades da Dimensão** permite que você corrija problemas relacionados a membros que não são do sistema sendo marcados como Apenas Reposição durante a Exportação de Metadados. Você pode usar este utilitário de configuração para corrigir problemas nas dimensões Conta, Entidade, Intercompanhia, Movimento, Cenário, Multi-GAAP e Personalizado.

Para corrigir as propriedades da dimensão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Corrigir Propriedades da Dimensão**.
3. Na lista drop-down **Dimensão**, selecione uma dimensão.
4. Selecione os membros afetados na dimensão e use as teclas de seta para movê-los para a coluna do lado direito (selecionada).

Você pode selecionar vários membros de dimensões diferentes.

5. Após selecionar todos os membros afetados, clique em **Iniciar**.
6. Na mensagem de confirmação, clique em **OK.**
7. Quando a tarefa for concluída, um Resumo das informações exibe uma lista dos membros corrigidos selecionados. Você pode revisar as propriedades e clicar em **OK**.
8. Quando a tarefa for concluída, na página **Configuração**, clique em **Habilitar Recursos**.

Exibição dos Antecessores de um Membro

Para exibir os antecessores de um membro:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensão**, selecione uma dimensão.
4. Selecione o membro na hierarquia de dimensão.
5. Clique em **Mostrar Antecessores**.
6. Clique em **Fechar**.

Exibição do Uso do Membro

A opção Mostrar Uso aplica-se apenas às guias verticais Formulários e Entidades.

Para exibir onde os membros são usados em um aplicativo:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão cujo uso do membro deseja exibir.
4. Clique em **Mostrar Uso**.
5. Na parte inferior da janela **Uso do Membro**, selecione em que lugar do aplicativo será exibido o uso do membro.
6. Clique em **Fechar**.

Adição de Dimensões Personalizadas

Além das dimensões predefinidas pelo sistema, você pode criar dimensões Personalizadas com base nas necessidades do aplicativo. As dimensões personalizadas são associadas com dimensão Conta e fornecem detalhes adicionais das contas.

Você pode criar no máximo 10 dimensões Personalizadas. Se o aplicativo estiver ativado com a opção de relatórios Multi-GAAP, você poderá criar três dimensões Personalizadas.

> **Nota:**
>
> Se você não estiver usando um aplicativo de Dimensão Estendida, só poderá criar no máximo duas dimensões Personalizadas.

A lista Dimensões exibe todas as dimensões do aplicativo. Quando você cria uma dimensão, o sistema a adiciona ao final da lista de dimensões.

Quando você adiciona dimensões Personalizadas, define suas propriedades, incluindo nome, alias, segurança e atributos.

Tabela 12-2 Propriedades das Dimensões Personalizadas

Propriedade	Valor
Dimensão	Informe um nome exclusivo em todas as dimensões. O nome da dimensão personalizada não pode conter os seguintes caracteres: E comercial (&), Apóstrofo ('), Asterisco (*), Arroba (@), Barra invertida (\), Acento circunflexo (^), Dois-pontos (:), Vírgula (,), Chaves ({}), Cifrão ($), Aspas duplas ("), "Sinal de igual (=), Ponto de exclamação (!), Barra (/), Maior que (>), Menor que (<), Barra vertical (|), Sinal de menos (-), Sinal numérico (#), Parênteses ( ), Símbolo de porcentagem (%), Ponto (.), Sinal de mais (+), Ponto de interrogação (?), Ponto-e-vírgula (;), Espaços, Colchetes ([]) ou Tabulações.
Alias	**Opcional**: Selecione uma tabela de aliases. Insira um nome alternativo exclusivo para a dimensão.
Descrição	**Opcional** Insira uma descrição.
Tipo de Plano	Selecione os tipos de aplicativos para os quais a dimensão é válida. Se essa opção for desmarcada, todos os membros da dimensão passarão a ser inválidos para o tipo desmarcado.
Aplicar Segurança	Permita que a segurança seja definida nos membros de dimensão; ela deve ser selecionada antes da atribuição de direitos de acesso aos membros de dimensão. Caso contrário, as dimensões não terão segurança e os usuários terão acesso aos membros sem restrições.
Armazenamento de Dados	Selecione uma opção de armazenamento de dados. O padrão é Nunca Compartilhar.

Opções de Agregação

Você pode definir cálculos dentro de hierarquias de dimensão usando as opções de agregação. As opções de agregação determinam como os valores dos membros filho serão agregados aos membros pai:

- + Adição
- - Subtração
- * Multiplicação
- / Divisão
- % Porcentagem

- ~ Ignorar
- Nunca (não agregar, independentemente da hierarquia)

> **Nota:**
>
> Para opções de agregação para Entidades Intercompanhias, consulte Opções de Agregação para Entidades Intercompanhias.

Todos os filhos do membro de nome de dimensão devem ser definidos com uma opção de agregação Ignorar ou Nunca. Os membros de dimensão implantados já deverão ter o Operador de Consolidação definido como Ignorar. Use o membro de dimensão superior, em vez do nome da dimensão em formulários e relatórios.

O Financial Consolidation and Close tem um script de consolidação que consolida uma entidade em outra. Não altere o Operador de Consolidação em Entidades. Se esta propriedade de Entidade for diferente de Ignorar, os resultados estão incorretos.

Você pode alterar o Operador de Consolidação para membros pré-implantados da dimensão Conta a fim de personalizá-los, conforme necessário. Você só pode alterar os membros no cubo do Console. Certifique-se de executar a Validação de Metadados depois de fazer as alterações para confirmar que elas sejam válidas.

Quando você faz alterações nos membros pré-implantados, não é possível exportá-los nem importá-los usando um arquivo CSV para exportação de dimensões. Você pode usar o artefato Migração de Personalização do Módulo. A exportação e, em seguida, a importação de arquivos CSV não preservará as alterações dos atributos para os membros pré-implantados.

Membros Somente Rótulo

O Operador de Consolidação para membros de dimensão Somente Rótulo deve ser Nunca. Isso foi definido corretamente para membros implantados Somente Rótulo Conta e Exibição. Se você criar qualquer membro personalizado Somente Rótulo, certifique-se de definir o Operador de Consolidação como Nunca para que os membros sejam agregados para membros pai corretamente.

Membros do Sistema na Dimensão Conta

O Operador de Consolidação é definido como Nunca para todos os membros do sistema na dimensão Conta em FCCS_System Account, Exchange Rates e FCCS_Drivers.

Opções de Agregação para Entidades Intercompanhias

As opções de agregação determinam como os valores dos membros filho serão agregados aos membros pai. Durante a criação do aplicativo, se você habilitar os Dados Intercompanhias, três opções de Agregação ficarão disponíveis para agregação de entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia:

- + Adição (valor padrão)
- - Subtração
- ~ Ignorar

Para habilitar recursos durante a criação do aplicativo, consulteDescrições dos Recursos do Aplicativo.

> **Nota:**
>
> Se você não habilitar os Dados Intercompanhia, essas opções não estarão disponíveis.

O Operador de Consolidação para o membro FCCS_Intercompany Entities na Dimensão Intercompanhia se baseia na opção de agregação que você seleciona, e as regras do sistema de Eliminação Padrão são executadas de acordo com a opção de agregação.

Agregar Entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia (Adição)

Se você optar por agregar entidades intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia, selecione a opção **Adição**.

- O Operador de Console do membro "FCCS_Intercompany Entities" passa a ser **Adição**.
- As regras do sistema de Eliminações Padrão são executadas usando o processo padrão de Eliminação Padrão:

  Se a conta plug estiver marcada como "Is I/C Acct", haverá duas entradas. As duas entradas publicadas para a conta plug e a reversão do valor de origem usam o membro Intercompanhia de origem.

  Quando uma entrada Intercompanhia é eliminada, o valor do PDV de origem é revertido, e uma entrada de deslocamento é feita para a conta plug.

  - Se a conta plug estiver marcada como "Is I/C Acct", haverá duas entradas. As duas entradas publicadas para a conta plug e a reversão do valor de origem usam o membro intercompanhia de origem.
  - Se a conta plug NÃO estiver marcada como "Is I/C Acct", também haverá duas entradas. A entrada publicada para a conta plug usa o membro "FCCS_No Intercompany", e a reversão do valor de origem usa o membro intercompanhia de origem.

Não agregar Entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia (Ignorar)

Se você não quiser agregar entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia, selecione a opção **Ignorar**.

- O Operador de Console do membro "FCCS_Intercompany Entities" passa a ser **Ignorar**.
- As Eliminações Padrão são executadas usando o processo padrão de Eliminações Padrão, mas publicam três ou quatro entradas, em vez das duas entradas existentes, dependendo de a conta plug estar marcada ou não como "Is I/C Acct":

  Se a conta plug estiver marcada como "Is I/C Acct", haverá quatro entradas durante a eliminação. As duas primeiras revertem a entrada de origem usando o membro intercompanhia de origem e publicam na conta plug usando esse membro. Em seguida, mais duas entradas revertem o mesmo valor em "Não Intercompanhia" e publicam na conta plug em "Não Intercompanhia".

  Se a conta plug NÃO estiver marcada como "Is I/C Acct", então só haverá três entradas. As duas primeiras revertem a entrada de origem usando o membro intercompanhia de origem e publicam na conta plug usando esse membro. Em seguida, mais duas entradas revertem o mesmo valor em "Não Intercompanhia" e publicam na conta plug em "Não Intercompanhia".

Exemplos:

If Plug Account is defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	100
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	-20
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	80
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

If Plug Account is NOT defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	100
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	-20
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	80
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

Agregar Entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia como Subtração

Se você quiser agregar entidades Intercompanhias para o membro Superior Intercompanhia usando a opção **Subtração**:

- O Operador de Console do membro "FCCS_Intercompany Entities" passa a ser **Subtração**.
- As Eliminações Padrão são executadas usando as mesmas condições que normalmente, mas publicam três ou quatro entradas, em vez das duas entradas existentes, dependendo de a conta plug estar marcada ou não como "Is I/C Acct":

  Se a conta plug estiver marcada como "Is I/C Acct", haverá quatro entradas durante a eliminação. As duas primeiras revertem a entrada de origem usando o membro intercompanhia de origem e publicam na conta plug usando esse membro. Em seguida, mais duas entradas revertem o mesmo valor em "Não Intercompanhia" e publicam na conta plug em "Não Intercompanhia".

  Se a conta plug NÃO estiver marcada como "Is I/C Acct", então só haverá três entradas. As duas primeiras revertem a entrada de origem usando o membro intercompanhia de origem e publicam na conta plug usando esse membro. Em seguida, mais duas entradas revertem o mesmo valor em "Não Intercompanhia" e publicam na conta plug em "Não Intercompanhia".

Exemplos:

If Plug Account is defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	20
		FCCS_Intercompany Entities	20
		ICP_B	20

If Plug Account is NOT defined as "Is ICP Acct"

At entity Input

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	100
		FCCS_Intercompany Entities	30
		ICP_B	20
		ICP_C	10

At Elimination (when A and B are in the same parent)

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	0
		FCCS_No Intercompany	-20
		FCCS_Intercompany Entities	-20
		ICP_B	-20
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

At Contribution and in the Parent entity

Entity	Account	Intercompany	Amount
A	Sales	FCCS_Intercompany Top	70
		FCCS_No Intercompany	80
		FCCS_Intercompany Entities	10
		ICP_B	0
		ICP_C	10
A	Plug Account Sales	FCCS_Intercompany Top	20
		FCCS_No Intercompany	20

Opções de Armazenamento de Dados

Tabela 12-3 Opções de Armazenamento de Dados

Opção	Impacto
Armazenamento	Armazena valores de dados de membros.
Cálculo Dinâmico	Calcula valores de dados de membros e desconsidera os valores.
Nunca Compartilhar	Assegure que os membros pai armazenados sempre armazenem dados da agregação dos membros pai.
Compartilhado	Permite que os membros na mesma dimensão compartilhem valores de dados.
Somente Rótulo	Exibe a data do primeiro membro filho, independentemente da configuração de agregação dos filhos.

Modificação de Propriedades de Armazenamento de Dados

Você pode modificar essas propriedades de Armazenamento de Dados para membros de dimensão em Consolidações Configuráveis, Substituições de Conversão, Regras de Inserção e Lançamentos.

As modificações a seguir são permitidas:

Propriedade Original de Armazenamento de Dados	Nova Propriedade de Armazenamento de Dados
Armazenamento	Nunca Compartilhar
Nunca Compartilhar	Armazenamento
Cálculo Dinâmico	Armazenamento
Cálculo Dinâmico	Nunca Compartilhar

Sobre o Cálculo Dinâmico

Com membros calculados dinamicamente, o sistema calcula valores de dados de membros e desconsidera esses valores. O limite é 100 filhos sob um pai de Cálculo Dinâmico. Se o armazenamento de um membro for alterado para Cálculo Dinâmico, existe a possibilidade de perda de dados, dependendo de como os dados foram derivados originalmente. Poderá ser necessário atualizar esquemas, cálculos ou ambos para obter o valor calculado dinamicamente.

Armazenar - Armazenamento de Dados

Não defina membros pais como Armazenar se seus filhos estiverem configurados como Cálculo Dinâmico. Com essa combinação, os novos totais dos pais não serão calculados quando os usuários salvarem e atualizarem os formulários.

Armazenamento Compartilhado de Dados

Use a opção Compartilhado para permitir estruturas alternativas de agrupamento no aplicativo.

Nunca Compartilhar Armazenamento de Dados

O tipo padrão de armazenamento de dados é Nunca Compartilhar quando você adiciona dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Você pode usar Nunca Compartilhar para membros pais com apenas um membro filho que se agrega ao pai, a fim de aplicar o acesso ao membro filho.

Armazenamento de Dados Apenas Rótulo

Os membros ‘apenas rótulo’ são membros virtuais; eles são normalmente usados para navegação e não têm dados associados. Observação:

- Não é possível que membros de nível 0 sejam 'apenas rótulo'.
- Os membros 'apenas rótulo' podem exibir valores.
- Fazer com que membros de dimensão se tornem 'apenas rótulo' reduz o espaço ocupado no banco de dados através da redução do tamanho dos blocos.
- Não é possível designar atributos para membros de rótulo somente.

- Em aplicativos multimoeda, não é possível aplicar o armazenamento ‘apenas rótulo’ a membros das seguintes dimensões: Entidade, Versões, Moedas e dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Para armazenar taxas de câmbio, use Nunca Compartilhar.
- O Armazenamento de Dados para os filhos de pais 'apenas rótulo' será definido, por padrão, como Nunca Compartilhar.

> **Cuidado:**
>
> Não projete formulários nos quais os pais ‘apenas rótulo’ seguem seu primeiro membro filho, pois não será possível salvar dados no primeiro membro filho. Em vez disso, crie formulários com pais ‘apenas rótulo’ selecionados antes de seus filhos, ou não selecione pais ‘apenas rótulo’ para formulários.

Definição de Propriedades de Dimensão

Tabela 12-4 Propriedades da Dimensão

Propriedade	Valor
Dimensão	Insira um nome de dimensão.
Descrição	**Opcional** Insira uma descrição.
Alias	**Opcional**: Selecione uma tabela de aliases e insira um nome alternativo com até 80 caracteres.
Tipo de Plano	Selecione os tipos de aplicativos para os quais a dimensão é válida.
Aplicar Segurança	Permite que a segurança seja definida em membros de dimensões. Se você não selecionar essa opção, não haverá segurança na dimensão, e os usuários poderão acessar seus membros sem restrição. Deve ser selecionada antes que os direitos de acesso sejam atribuídos aos membros das dimensões.
Armazenamento de Dados	Selecione as opções de armazenamento de dados: • Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo
Opção de Exibição	Defina opções de exibição padrão do aplicativo para a caixa de diálogo Seleção do Membro. Selecione **Nome do Membro** ou **Alias** para exibir membros ou aliases. **Nome do Membro: Alias** exibe membros à esquerda e aliases à direita. **Alias: Nome do Membro** exibe aliases à esquerda e membros à direita.
Ativar exibição de atributos personalizados	Exibe os atributos disponíveis e selecionados das dimensões, com os respectivos atributos. Permite a exibição de atributos personalizados nas dimensões com atributos.

Definição de Dimensão da Ordem de Avaliação

A guia **Ordem de Avaliação** permite especificar qual tipo de dados prevalece quando uma interseção de dados possui tipos de dados divergentes.

Por exemplo, se os membros Conta forem definidos como o tipo de dados Moeda, os membros Produto forem definidos como o tipo de dados Smart List, você poderá definir se o tipo de dados Moeda ou Smart List prevalecerá em uma interseção.

> **Nota:**
>
> Os membros da conta que exigem tipos de dados Texto, Data ou Lista Inteligente exigem que a dimensão Conta tenha uma Ordem de Avaliação definida para o cubo ou cubos em questão.

Para definir a ordem de avaliação de dimensão:

1. Selecione **Aplicativo**, **Visão Geral** e **Dimensões**.

   > **Nota:**
   >
   > CUIDADO: Para modificar a Ordem de Avaliação da dimensão, não use o Editor de Dimensão no menu Navegador. Você deve modificar a Ordem de Avaliação somente na guia Dimensões de Visão Geral do Aplicativo.
   >
   > Além disso, o Administrador de Serviço deve sempre garantir que a ordem da avaliação para a dimensão Tipo de Substituição de Status esteja definida como 2. Fazer isso é necessário para que o formulário implantado Status de Dados exiba os status de consolidação.

2. Clique no botão da coluna **Ordem de Avaliação** ao lado de uma dimensão para definir a ordem de precedência.

Definição de Contas

A dimensão Conta define o gráfico de contas para um aplicativo. Quando você cria um aplicativo, o sistema cria a dimensão Conta com uma hierarquia de sistema e membros implantados, alguns baseados nos recursos ativados para o aplicativo. Contas implantadas são criadas com o prefixo FCCS; por exemplo, `FCCS_IncomeStatement`.

> **Nota:**
>
> Não é possível alterar as propriedades do membro para a maioria dos membros pré-implantados. No entanto, você pode alterar as propriedades Tipo da Conta e Operador de Consolidação para membros pré-implantados da dimensão Conta a fim de personalizá-los, conforme necessário. Você só pode alterar os membros no cubo do Console. Certifique-se de executar a Validação de Metadados depois de fazer as alterações para confirmar que elas sejam válidas.
>
> Quando você faz alterações nos membros pré-implantados, não é possível exportá-los nem importá-los usando um arquivo CSV para exportação de dimensões. Você pode usar o artefato Migração de Personalização do Módulo. A exportação e, em seguida, a importação de arquivos CSV não preservará as alterações dos atributos para os membros pré-implantados.
>
> Consulte Tipos de Conta e Opções de Agregação.

Por padrão, o sistema cria esses membros dos tipos de Conta:

- **Membros implantados**

  O Balanço Patrimonial e a Declaração de Renda são criados como membros implantados.

  A estrutura do Balanço Patrimonial é criada com membros pais do Cálculo Dinâmico. Há dois formatos disponíveis: o formato "Tradicional" (Ativos = Passivos + Patrimônio Líquido) e o formato "Passivos Líquidos" (Ativos - Passivos = Patrimônio Líquido do Proprietário).

  Recomendamos que a estrutura de nível superior inicial do Balanço Patrimonial (inclusive e até Ativos Totais, Passivos Totais e Patrimônio Total) não seja alterada, apesar de ser possível reorganizar as contas de nível mais baixo. Outros artefatos implantados (tais como regras de consolidação implantadas) se baseiam na estrutura de Balanço Patrimonial criada pelo sistema.

Name	Account Type	Data Type	Alias (Default)	Data Storage
FCCS_Income Statement	Revenue	Currency	Income Statement	Dynamic Calc
FCCS_Net Income	Revenue	Currency	Net Income	Dynamic Calc
FCCS_Total Pre Tax Income	Revenue	Currency	Total Pre Tax Income	Dynamic Calc
FCCS_Pre Tax from Operations	Revenue	Currency	Pre Tax from Operations	Dynamic Calc
FCCS_Gross Profit	Revenue	Currency	Gross Profit	Dynamic Calc
FCCS_Sales	Revenue	Currency	Sales	Store
FCCS_Cost of Sales	Expense	Currency	Cost of Sales	Store
FCCS_Operating Expenses	Expense	Currency	Operating Expenses	Store
FCCS_Other Income Expense	Expense	Currency	Other Income Expense	Store
FCCS_Provision for Income Tax	Expense	Currency	Provision for Income Tax	Store

- **Membros implantados opcionais**

  Esses membros são criados com base nos recursos do aplicativo habilitado. Por exemplo, contas Proporção exigidas para a execução do cálculo de proporção são membros de sistema opcionais. Dependendo de quais proporções você deseja incluir como parte do aplicativo, essas contas serão implantadas. Outros exemplos incluem Retorno sobre Vendas e Margem de Lucro Bruto.

  Se o recurso Gerenciamento de Propriedade estiver ativado, a estrutura básica do balanço patrimonial será estendida para garantir que existam contas base (nível 0) necessárias para as regras de consolidação implantadas.

- **Membros compartilhados**

Alguns membros implantados são também adicionados a uma hierarquia alternativa como membros compartilhados. Por exemplo, todos os membros Conta listados nos membros de sistema Declaração de Renda ou Balanço Patrimonial definidos para uma categoria Fluxo de Caixa tem uma instância compartilhada criada na categoria selecionada em Fluxo de Caixa.

Contas do Sistema

Essas contas são fornecidas, por padrão, quando um aplicativo é criado:

- FCCS_CSTATUS—Armazena o valor de status do cálculo usado pelo sistema
- FCCS_CSTATUS FILTER — Armazena o texto do status do cálculo para exibição em um formulário de dados.

Se a Organização Aprimorada por Período tiver sido habilitada para o aplicativo, duas contas de status de cálculo adicionais também serão fornecidas:

- FCCS_CSTATUS – Armazena o valor de status do cálculo usado pelo sistema para Dados comuns
- FCCS_CSTATUS FILTER – Armazena o texto de status do cálculo dos Dados comuns para exibição em um formulário de dados
- FCCS_NSTATUS – Armazena o valor de status do cálculo usado pelo sistema para Dados de nó
- FCCS_NSTATUS FILTER – Armazena o texto de status do cálculo dos Dados de nó para exibição em um formulário de dados

Contas de Declaração de Renda

A dimensão Conta fornece uma hierarquia predefinida para a Declaração de Renda. A hierarquia é pré-implantada com os membros do sistema usados para cálculos predefinidos. Você pode adicionar membros filhos aos membros pais, ou membros irmãos adicionais aos membros implantados.

Observe que a Declaração de Renda é criada como uma hierarquia na conta Ganhos Retidos Atuais do Balanço Patrimonial.

Contas do Balanço Patrimonial

A dimensão Conta fornece uma hierarquia pré-incorporada inicial para o Balanço Patrimonial. A hierarquia é implantada com os membros usados para cálculos incorporados.

Há três formatos de Balanço Patrimonial disponíveis para seleção quando o aplicativo é criado pela primeira vez:

- Formato "Tradicional" (Ativos = Passivos + Patrimônio Líquido)
- Formato "Passivos Líquidos" (Ativos - Passivos = Patrimônio Líquido do Proprietário)
- Formato "Básico" (Ativos = Passivos - Patrimônio Líquido do Proprietário = Total de Balanço Geral)

Os formatos Tradicional e Ativos Líquidos incluem contas comumente usadas formatadas nas duas estruturas mais comuns.

O formato Básico inclui apenas as contas necessárias para cálculo/preenchimento de contas do sistema.

Todas as contas de Balanço Patrimonial e Declaração de Renda devem ter o tipo de Conta **Fluxo**. Todas essas contas devem ter um saldo inicial calculado e um membro de Movimento

associado a elas para refletir a alteração relativa ao período. As regras do sistema FCCS preenchem o membro de movimento Saldo Inicial para todas as contas do tipo Fluxo. Consulte Movimento.

As dimensões de conta implantadas Tradicional e Ativos Líquidos incluem membros do Nível 0 definidos como Cálculo Dinâmico. Esses membros devem ter no mínimo um membro adicionado como filho.

- FCCS_Caixa e Equivalentes de Caixa
- FCCS_Contas a Receber
- FCCS_Inventários
- FCCS_Ativos Fixos
- FCCS_Outros Ativos de Longo Prazo
- FCCS_Contas a Pagar
- FCCS_Passivos de Longo Prazo
- FCCS_Other Equity
- FCCS_Vendas
- FCCS_Custo de Vendas
- FCCS_Despesas Operacionais
- FCCS_Provisão para Imposto de Renda

Para cada um dos membros anteriores, você deve adicionar um membro de conta de placeholder (fictício) com as seguintes propriedades:

- Padrão de Armazenamento de Dados = Armazenar
- Console de Armazenamento de Dados = Armazenar
- Operador do Console = Nunca

Contas Históricas

O grupo Contas Históricas contém contas de Substituição Histórica. As contas históricas são convertidas com base em uma média ponderada dos movimentos ao longo do tempo, em vez de serem convertidas com base na taxa final do período atual. As contas de substituição são designadas como Substituição de Taxa ou Substituição de Valor para conversão. As contas de substituição permitem que o usuário insira uma Taxa ou um Valor para substituir a transação padrão. Essas contas de substituição histórica são criadas pelo sistema no agrupamento Contas Históricas como membros compartilhados com base no Tipo de Taxa de Câmbio selecionado para o membro principal. Pode não haver contas de Substituição Histórica implantadas dependendo das configurações de criação de aplicativo selecionadas; portanto, inicialmente pode haver apenas contas de "espaço reservado" nesta hierarquia. As contas de espaço reservado são membros base preenchidos para garantir que as contas pais sejam tratadas como contas pais e não sejam confundidas com contas base. `FCCS_Investment In Sub` é um exemplo de conta de Sobreposição de Taxa implantada opcional.

Se uma conta for Histórica, mas não contiver uma Substituição (por exemplo, FCCS_Retained Earnings Prior), ela não será incluída na hierarquia de Contas Históricas.

Para especificar uma conta como Conta de Substituição Histórica, é necessário atribuir a "Substituição de Taxa Histórica" ou a "Substituição de Valor Histórico" como o Tipo de Taxa de Câmbio.

Se uma Substituição de Valor ou uma Substituição de Taxa for especificada para a conta Histórica, o sistema usará a entrada de substituição aplicável para a conta durante a conversão. Se você não inserir um valor ou uma taxa de substituição, a conta de Substituição Histórica será convertida com a taxa especificada para transações padrão. Isso gera os mesmos resultados convertidos que as contas Históricas (não relacionadas a substituição).

Um formulário pré-incorporado do sistema chamado **Taxas de Substituição** é gerado a partir da Hierarquia de Contas Históricas de modo que seja possível informar o valor ou a taxa de substituição para cada entidade em cada moeda. Consulte Formulários Predefinidos.

Contas de Proporção

As contas de proporção serão criadas em uma hierarquia de contas separada se esta opção for habilitada durante a criação do aplicativo. Todas as fórmulas de cálculo de membro associado também são criadas para as contas. Além disso, você pode criar suas próprias contas de proporção.

Conta Intercompanhia

Você deve atribuir valores de atributo a todas as contas Intercompanhias a serem usadas para eliminações padrão do sistema, a fim de identificá-las como contas Intercompanhias, além de selecionar a conta Plug a ser usada para eliminação. As contas a serem selecionadas como contas Plug deverão ser designadas primeiro como contas Plug por meio da seleção do atributo de conta Plug.

Ordem de Hierarquia da Conta

O grupo Balanço Patrimonial deve ser a primeira hierarquia abaixo das hierarquias `FCCS_System Account`, `Taxas de Câmbio`, `Taxas de Câmbio Inseridas` e `Membros do Sistema de Taxa de Câmbio`.

Você pode adicionar outras hierarquias na dimensão Conta para incluir as contas de Balanço Patrimonial compartilhadas ou outras contas necessárias. Por exemplo, a hierarquia implantada Com Caixa e Sem Caixa do Balanço Patrimonial é uma hierarquia adicional que contém cópias compartilhadas das contas de Balanço Patrimonial.

Todas as hierarquias adicionais do Balanço Patrimonial devem ser criadas depois de FCCS_Total Balance Sheet - Com Caixa e Sem Caixa.

Todas as hierarquias alternativas de contas de Renda podem permanecer no agrupamento de Declaração de Renda.

Tipos de Conta

Cada conta é associada a um Tipo de Conta, que representa a natureza contábil da conta.

Cada conta é categorizada como Fluxo ou Saldo. Os tipos de Conta Fluxo são acumulados ao longo do tempo. Os tipos de Conta Saldo representam um saldo em um período específico e, portanto, não são agregados ao longo do tempo.

- Tipos de conta Fluxo: Receita, Despesa.
- Tipos de conta Saldo: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido

Tabela 12-5 Tipos de Conta

Tipo de Conta	Descrição
Despesa	Custos incorridos por uma empresa para gerar uma receita. Estes são exemplos de despesas: custo de vendas, despesa salarial, despesa de viagem.
Receita	A receita recebida como resultado da venda de mercadorias ou serviços. Exemplos de receita incluem Vendas Comerciais, Receita de Vendas de Ativos Fixos
Ativo	Um recurso que tem valor econômico e com o qual a empresa espera gerar receita ao longo do tempo. Exemplos de bens são inventários, bens fixos, contas a receber e seguro pré-pago.
Passivo	Débitos legais e obrigações que as empresas têm com terceiros em decorrência de operações de negócios. Exemplos de passivos são contas a pagar, folha de pagamento incorrida e notas a pagar.
Patrimônio líquido	O valor da propriedade em uma empresa, sendo igual ao valor dos ativos restantes após todos os débitos terem sido considerados. Exemplos de contas de patrimônio líquido incluem estoque, estoque preferencial e ganhos retidos.
Pressuposto Salvo	Itens não financeiros usados por uma empresa para fins de análise estatística e geração de relatórios. Exemplos de metragem quadrada e funcionários, unidades vendidas, milhas percorridas e pacientes admitidos.

Você pode alterar o Tipo da Conta para membros pré-implantados da dimensão Conta a fim de personalizá-los, conforme necessário. Você só pode alterar os membros no cubo do Console. Certifique-se de executar a Validação de Metadados depois de fazer as alterações para confirmar que elas sejam válidas.

Quando você faz alterações nos membros pré-implantados, não é possível exportá-los nem importá-los usando um arquivo CSV para exportação de dimensões. Você pode usar o artefato Migração de Personalização do Módulo. A exportação e, em seguida, a importação de arquivos CSV não preservará as alterações dos atributos para os membros pré-implantados.

Propriedade de Saldo de Tempo

A propriedade de Saldo de Tempo especifica como o sistema calcula o valor dos períodos resumidos.

Tabela 12-6 Propriedades de Saldo de Tempo

Propriedade de Saldo de Tempo	Descrição	Exemplo
Fluxo	Agregação de todos os valores de um período de resumo como o período total.	Jan: 10 Fev: 15 Mar: 20 Q1: 45

Tabela 12-6 (Cont.) Propriedades de Saldo de Tempo

Propriedade de Saldo de Tempo	Descrição	Exemplo
Saldo	Valor final em um período de resumo como o período total.	Jan: 10 Fev: 15 Mar: 20 Q1: 20

Resumo dos Tipos de Conta e do Saldo de Tempo

Cada conta é associada a um Tipo de Conta e é categorizada como Fluxo ou Saldo de Tempo. As contas de fluxo se acumulam ao longo do tempo por meio da agregação de entradas de Movimento associadas. As contas de Saldo representam um saldo em um final de período específico e não têm agregação ao longo do tempo.

Tabela 12-7 Resumo dos Tipos de Conta e do Saldo de Tempo

Tipo de Conta	Saldo de Tempo para contas dentro da hierarquia de Balanço Patrimonial	Saldo de Tempo para contas fora da hierarquia de Balanço Patrimonial	Relatório de Variação
Receita	Fluxo	Definido pelo usuário	Não Despesa
Despesa	Fluxo	Definido pelo usuário	Despesa
Ativo	Fluxo	Definido pelo usuário	Não Despesa
Passivo	Fluxo	Definido pelo usuário	Não Despesa
Patrimônio líquido	Fluxo	Definido pelo usuário	Não Despesa
Pressuposto Salvo	Fluxo	Definido pelo usuário	Definido pelo usuário

Observe que o movimento do Saldo Inicial de contas de Fluxo é calculado como o Saldo de Fechamento dos períodos anteriores. O Saldo de Fechamento é uma agregação do Saldo de Abertura e de todos os valores de movimento do período. Nenhum Saldo Inicial é calculado para contas de Saldo.

Agregação (Operador de Consolidação)

A Agregação (Operador de Consolidação) determina como as contas filho agregam-se à conta pai. Observe que, embora essa propriedade de agregação de metadados não seja dependente, e seja independente da propriedade do tipo de conta, um relacionamento é obrigatório para que seja possível aplicar a lógica de agregação exibida na Tabela 10-8.

Consulte Opções de Agregação.

> **Nota:**
>
> O Financial Consolidation and Close tem um script de consolidação que consolida uma entidade em outra. Não altere o Operador de Consolidação em Entidades. Se esta propriedade de Entidade for diferente de Ignorar, os resultados estarão incorretos.

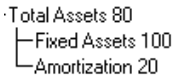
A tabela a seguir indica como cada Tipo de Conta se comporta quando totalizado em um tipo específico de conta pai na hierarquia Balanço Patrimonial balanceado. Por exemplo, quando agregados, os valores da conta Ativo são agregados em contas pai Ativo e Despesa, e subtraídos das contas pai Passivo e Receita.

Tabela 12-8 ***Agregação obrigatória (Operador do Console) entre Contas Pai e Filho***

Tipo de Conta	**Conta Pai**				
Conta Filho	**Ativo**	**Passivo**	**Patrimônio líquido**	**Receita**	**Despesa**
Ativo	Soma	Subtração	Subtração	Subtração	Soma
Passivo	Subtração	Soma	Soma	Soma	Subtração
Patrimônio líquido	Subtração	Soma	Soma	Soma	Subtração
Receita	Subtração	Soma	Soma	Soma	Subtração
Despesa	Soma	Subtração	Subtração	Subtração	Soma
Pressuposto Salvo	Soma	Soma	Soma	Soma	Soma

Observe que as contas de Pressuposto Salvo não são usadas no Balanço Patrimonial balanceado porque não são contas financeiras. É possível adicionar ou subtrair contas de Pressuposto Salvo ao agregá-las em suas contas pais conforme necessário.

Este exemplo ilustra como os diferentes tipos de conta são agregados em contas pais:



Neste exemplo, Total de Ativos é uma conta Ativo, que é pai da conta Ativos Fixos (uma conta Ativo) e Amortização (uma conta Passivo). Quando as contas são agregadas na conta pai, o valor de Ativos Fixos igual a 100 é adicionado, um valor de Amortização igual a 20 é subtraído e o valor resultante para Ativos Totais é 80.

Alteração das Configurações do Operador do Console e do Tipo de Conta padrão

A configuração padrão do Financial Consolidation and Close pressupõe que, para Ativos e Despesas, um valor positivo representa um DR e um valor negativo representa um CR. Para Receita, Passivos e Patrimônio Líquido, um valor positivo representa um CR e um valor negativo representa um DR. Esse é o "sinal normal" da conta. O sistema usa a combinação de Tipo de Conta e Operador do Console em muitos dos cálculos do sistema a fim de garantir agregação correta para diferentes requisitos de configuração do cliente. A publicação de diários (atribuindo entradas DR e CR a um valor positivo ou negativo) também se baseia na entrada Tipo de Conta. A Tabela 10-8 exibe as configurações padrão aplicadas às contas pré-implantadas.

Para carregar dados onde um valor positivo é sempre um valor DR e um valor negativo é sempre um CR, independentemente da conta (por exemplo, um extrato G/L), você precisará alterar o Tipo de Conta e o Operador do Console. Sendo assim, altere todas as contas "Receita" para o Tipo de Conta "Despesa", bem como todas as contas "Passivo" e "Patrimônio Líquido" para o Tipo de Conta "Ativo". Em seguida, altere todos os Operadores do Console para "Adição". Para fins de consistência, você também deve alterar as contas pai, inclusive os membros pré-implantados. Em seguida, execute Validar Metadados novamente para verificar se todas as configurações estão consistentes e se os cálculos do sistema não serão comprometidos.

Tipos de Conta e Relatórios de Variação

A propriedade de relatório de variação de uma conta determina se ela será tratada como uma despesa quando for usada em fórmulas de membros:

- Despesa: o valor real é subtraído do valor orçado para determinar a variação.
- Não-Despesa: o valor orçado é subtraído do valor real para determinar a variação.

Exemplos:

- Quando você está orçando despesas de um período, as despesas reais devem ser menores que o orçamento. Quando as despesas reais são maiores que as despesas do orçamento, a variação é negativa. Por exemplo, se as despesas orçadas forem US$ 100 e as despesas reais forem US$ 110, a variação será -10.
- Quando você está orçando itens de não-despesa, como vendas, as vendas reais devem ser maiores que o orçamento. Quando as vendas reais são menores que o orçamento, a variação é negativa. Por exemplo, se as vendas orçadas forem US$ 100 e as vendas reais forem US$ 110, a variação será 10.

Pressupostos Salvos

Você pode usar pressupostos salvos para identificar drivers de negócios não financeiros e garantir a consistência do aplicativo, selecionando propriedades de relatórios de variação e de saldo no tempo.

- Os relatórios de variação determinam a diferença entre os dados orçados e realizados, como despesa ou não-despesa.
- O saldo de tempo determina o valor final dos períodos de tempo resumidos.

Exemplos de como o saldo de tempo e as propriedades dos relatórios de variação serão usados com os membros da conta de pressupostos salvos:

- Crie um pressuposto salvo de um tipo de despesa para relatórios de variação, pressupondo que o número real de funcionários seja menor que o número previsto em orçamento. Para determinar a variação, o sistema subtrai o valor real do valor previsto em orçamento.
- Faça uma suposição sobre o número de unidades vendidas ao final do período de tempo. Determine a quantidade final do período de tempo resumido agregando o número de unidades vendidas em todos os períodos de tempo.

Tipos de Dados e Tipos de Taxa de Câmbio

O Tipo de Dados determina como os valores são armazenados em membros de Conta, além das taxas de câmbio usadas para calcular valores. Tipos de dados disponíveis para valores dos membros de conta:

- **Não Especificado**
- **Moeda** - Armazena e exibe na moeda padrão.
- **Não monetário** - Armazena e exibe como um valor numérico.
- **Porcentagem** - Armazena um valor numérico e exibe como uma porcentagem.
- **Data** - Exibe como uma data.
- **Texto** - Exibe como texto.

- **Texto Transitório**: Exibe como texto sem armazenamento.

O tipo de dados do **Texto Transitório** exibe o texto em formulários que não precisam ser persistidos. Por exemplo, os dados de inventário em tempo real podem ser obtidos de um sistema externo (API REST) e, em seguida, exibidos no formulário usando uma regra do Groovy pós-carregamento para esse formulário.

Observação:

O**Texto Transitório** não é armazenado no Essbase ou no banco de dados relacional. Se um membro existente for alterado para usar o tipo de dado **Texto Transitório**, então os dados existentes não serão exibidos no formulário e não serão excluídos do Essbase.

Em um aplicativo de várias moedas, para membros com o tipo de dados **Moeda**, tipos de Taxa de Câmbio disponíveis (válidos para qualquer período):

- **Sem Taxa** – O Saldo de Fechamento de dados convertidos é ajustado para uma conversão de Taxa Final por meio do cálculo da variação da Taxa de Câmbio no Saldo Inicial e em Movimentos.
- **Histórico** – O Saldo de Fechamento é acumulado como uma média ponderada dos movimentos convertidos sem variação da Taxa de Câmbio líquida. A variação da Taxa de Câmbio é calculada, mas é transferida para Ajuste de Conversão Cumulativa / Ganho ou Perda Não Realizada na Conversão.
- **Substituição de Valor Histórico** – Valores de substituição podem ser inseridos, e a conta é tratada como uma conta Histórica
- **Substituição de Taxa Histórica** – Taxas de substituição podem ser inseridas, e a conta é tratada como uma conta Histórica.

> **Nota:**
>
> A Taxa Final e a Taxa Média são tratadas como Sem Taxa, independentemente de a conta ser Fluxo ou Saldo.

Definição de Propriedades da Conta

Defina as propriedades das contas, como os tipos de conta, os tipos de dados e se elas são contas Entre Empresas.

Para contas Entre Empresas, consulte Definição de Valores do Atributo da Conta.

Para definir as propriedades da conta:

1. Clique no ícone de **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na lista **Dimensão**, selecione **Conta**.
4. Selecione **Ação**, depois **Adicionar Filho** ou **Adicionar Irmão**.
5. Na guia **Propriedades do Membro**, insira as propriedades da conta.

Tabela 12-9 Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Nome	Insira um nome que seja exclusivo entre todos os membros da dimensão.
Descrição	**Opcional** Insira uma descrição.
Tabela de Alias	**Opcional:** Selecione a tabela de alias que armazenará o nome do alias.
Alias	**Opcional:** Digite um nome alternativo para o membro.
Tipo de Conta	Selecione o tipo de conta: • Despesa • Receita • Ativo • Passivo • Patrimônio líquido • Pressuposto Salvo Consulte Tipos de Conta.
Relatório de Variação	Selecione uma opção: • Despesa • Não Despesa Consulte Tipos de Conta e Relatórios de Variação.
Saldo no Tempo	Especifica como o sistema calcula o valor dos períodos resumidos. Consulte Propriedade de Saldo no Tempo.
Tipo de Taxa de Câmbio	Indica as opções de conversão para contas financeiras. • Histórica • Substituição de Valor Histórico • Substituição de Taxa Histórica • Sem Taxa (para contas não históricas) Por padrão, o sistema utiliza a Taxa Média para contas de Fluxo e a Taxa Final para contas de Saldo. As configurações padrão podem ser alteradas.
Cubo de Origem	Especifique o cubo de origem para o membro.
Armazenamento de Dados	Selecione as opções de armazenamento de dados: • Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo Consulte Opções de Armazenamento de Dados.
Cálculo em Dois Passos	Selecione se devem ser calculados os valores dos membros com base em valores de membros pais ou de outros membros.

Tabela 12-9 (Cont.) Propriedades da Conta

Propriedade	Descrição
Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior	Especifique se a entrada da Entidade pai é permitida para essa conta. Quando você cria uma conta Taxa Local e atualiza o banco de dados, esse atributo é habilitado automaticamente para que você possa inserir dados da Taxa Local para uma entidade base ou Pai no formulário da **Taxa de Câmbio Local** pré-implantado.
Tipo de Plano	Indica o tipo de aplicativo para o qual o membro é válido.
Tipo de Dados	Selecione um tipo de dados: • Não especificado • Monetário • Não Monetário • Porcentagem • Data • Texto • Smart Lists Consulte Tipos de Dados e Tipos de Taxa de Câmbio.
Smart Lists	**Opcional**: Selecione uma Smart List a ser associada ao membro.
Habilitar para Filhos Dinâmicos.	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10
Acesso Concedido ao Criador de Membro	**Herdar** — O criador de membro herdará o acesso do pai mais próximo ao membro recém-criado.

Definição de Valores do Atributo da Conta

Especificação de Atributos de Contas Intercompanhias

Você especifica atributos de conta Intercompanhia na guia Valores do Atributo para contas de nível 0. Note que essas configurações não se aplicam a contas pai.

Ao definir a propriedade Conta Entre Empresas como Sim, você deve especificar uma conta Conectada.

Para definir atributos de Conta Intercompanhia:

1. Selecione um membro de Conta de nível 0 existente, clique em **Editar** e selecione a guia **Valores do Atributo**.
2. Insira as seguintes informações:

Tabela 12-10 Atributos de Conta Intercompanhia

Atributo	Descrição
Conta Intercompanhia	Especifique se a conta é uma conta Entre Empresas. Se esta opção estiver definida como Sim, também deverá ser especificada uma conta Conectada de nível 0 para essa conta para que as eliminações sejam executadas. **Observação**: Esta opção só estará disponível se a opção Intercompanhia estiver habilitada para o aplicativo.
É Conta Plug	Especifique se esta conta de nível 0 pode ser uma conta Conectada.
Conta Plug	Para as contas que tiverem a opção Entre Empresas definida como Sim e a opção IsPlugAccount não estiver definida, você poderá especificar uma conta Conectada. As contas com esta propriedade definida como Sim podem ser selecionadas como Contas Conectadas.

3. Clique em **Salvar**.
4. Para adicionar uma conta Plug:
   a. Selecione o membro da dimensão **Conta** e o botão **Atributos Personalizados**.
   b. Selecione o atributo **Conta Plug** e clique no botão **Sincronizar**.

      A conta Plug recém-adicionada será exibida na lista de Contas Plug, do lado direito da árvore de Valores de Atributo de Conta Plug.

Especificação de Atributos de Conta de Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation)

Você especifica atributos de uma conta de Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation) na guia Valores de Atributo para contas de nível 0. Note que essas configurações não se aplicam a contas pai.

Tabela 12-11 Atributos de Conta de Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation)

Atributo	Descrição
É Conta CICTA	Especifique se essa conta é uma substituta da conta FCCS_CICTA pré-implantada.
Conta de Redirecionamento CICTA	Para redirecionar a contabilização de FX para CICTA a uma conta diferente da conta FCCS_CICTA implantada, especifique a conta a ser usada. As contas disponíveis terão a configuração "Is CICTA Account" (acima) habilitada.

Especificação de Atributos de Contas de Movimento Padrão

A regra do sistema Calcular Movimentos calcula movimentos da Entrada de Saldo de Fechamento com base em atributos de dimensão de Conta e Movimento de metadados. Depois que você atualizar os atributos de metadados e habilitar a regra do sistema Calcular Movimentos na tela **Consolidação: Processo**, qualquer "Entrada de Saldo de Fechamento"

gerará um valor de movimento calculado que será contabilizado para o movimento designado. Um movimento padrão global pode ser selecionado para todas as contas de nível 0 e diferentes movimentos também podem ser selecionados para cada conta individual de nível 0. Consulte Calcular Movimentos (da Entrada do Saldo de Fechamento).

Os membros da dimensão Movimento obrigatórios são definidos como "Default_Mvmt_Yes".

Você pode aplicar um dos movimentos padrão para contas de nível 0.

Se um movimento padrão for aplicado ao membro de agrupamento de Balanço Patrimonial (por exemplo, "FCCS_Balance Sheet"), todas as contas de nível 0 dentro do Balanço Patrimonial herdarão o movimento selecionado a menos que elas tenham sua própria seleção individual.

Como Especificar Atributos Indexados

Quando cria Atributos Personalizados para uma dimensão, você pode especificar que se trata de um atributo Indexado.

Uma dimensão de atributo indexado é a mesma que uma dimensão de atributo tradicional. Ela é enviada para o banco de dados como uma dimensão de atributo durante a atualização do cubo. Ela não é válida para dimensões densas e requer que todas as atribuições de uma dimensão específica estejam no mesmo nível.

Uma dimensão de atributo não indexado é principalmente uma construção de metadados usada para filtragem, embora ela possa ser materializada no banco de dados durante a atualização do cubo de várias maneiras, geralmente como um atributo prefixado definido pelo usuário. Como ela não é materializada como uma dimensão de atributo no banco de dados, ela pode ser atribuída a vários níveis e também para dimensões densas e esparsas. No entanto, como ele não é indexado, não é possível adicioná-lo a um formulário para ver valores de dados dinâmicos como dimensões de atributos indexados tradicionais.

Definição de Membros de Entidades

Por padrão, a dimensão Entidade inclui um membro Pressuposições Globais na hierarquia da entidade. O membro Pressuposições Globais é usado para armazenar informações como taxas de câmbio. Não é possível editar ou renomeá-la.

O sistema também cria o membro Geografia Total por padrão. Esse membro é usado para formulários do sistema. Você pode criar novos membros como irmãos para a Geografia Total, e pode criar uma hierarquia embaixo dele. Em seguida, você precisa alterar o seletor de membro de Entidade nos formulários adequadamente.

As entidades compartilhadas devem ser entidades que também são Parceiros Intercompanhias. Se você compartilhar o pai de uma entidade que seja um Parceiro Intercompanhia, não ocorrerão eliminações.

Você define atributos para os membros da dimensão Entidade, como o moeda padrão.

Por padrão, o Operador de Consolidação para a dimensão Entidade é Ignorar. Um script de consolidação implantado faz a consolidação de uma entidade em outra. Se a propriedade do Operador de Consolidação for diferente de Ignorar, os resultados estão incorretos. Consulte Agregação (Operador de Consolidação).

Para definir propriedades de Entidade, consulte Adição ou Edição de Membros.

> **Nota:**
>
> As propriedades da entidade são definidas da mesma forma que outras dimensões. No entanto, para nomes de Entidade, você não pode incluir uma combinação dos caracteres de ponto (.) e colchete ([ ). Essa combinação de caracteres é reservada pelo sistema para denotar uma entidade pai. Por exemplo:
>
> `EN_CONS4040.[CONS4040] EN_4040_TI.[CONS4050]`
>
> Você pode usar ponto (.) ou colchete (]) individualmente, mas não combinados em sequência em nomes de membros da Entidade.

Propriedade Entre Empresas para Entidades

Para membros Entidade, especifique se o membro armazenará detalhes Entre Empresas. Se você definir a propriedade Entre Empresas para um membro Entidade, um membro com o mesmo nome será criado na dimensão Entre Empresas com o nome ICP_<Nome da Entidade>. O alias da Tabela de Alias Padrão do novo membro é automaticamente definido como o alias da Entidade. Se um alias não for definido, ele será automaticamente definido como o nome da Entidade adicionada.

Por exemplo, quando uma entidade denominada UK é marcada como Entre Empresas, um membro chamado ICP_UK é criado automaticamente. Se um alias for definido para UK, o mesmo alias será automaticamente definido para o novo membro Entre Empresas ICP_UK. Se um alias for definido para UK, o mesmo alias será automaticamente definido para UK.

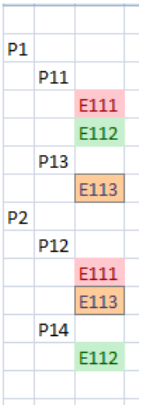
Moeda Base

Para aplicativos multimoeda, especifique a moeda base de cada membro de entidade. A moeda base padrão dos membros da entidade é a moeda especificada quando o aplicativo é criado. Por exemplo, se Dólares Norte-Americanos for a moeda padrão, você poderá especificar o Iene como a moeda base para a entidade Japão e Dólares Norte-Americanos para a entidade Estados Unidos. Quando estiver usando formulários com valores para a entidade Japão, se a moeda de exibição for definida como Dólares Norte-Americanos, os valores serão convertidos em Dólares Norte-Americanos usando as taxas vigentes na tabela de taxa de câmbio (supondo que Iene seja a moeda local e Dólares Norte-Americanos seja a moeda de relatório).

Criação de Hierarquias de Entidade Alternativas

Na dimensão Entidade, você pode criar hierarquias alternativas, em que uma única entidade pode ter vários pai e contribuir de maneira diferente para cada pai. Os membros pai podem estar em diferentes moedas, e a tradução que acontece no membro da moeda pai será diferente para essas entidades. Para fazer isso, você pode usar membros compartilhados parcialmente, em que apenas uma parte é compartilhada entre todas as instâncias das entidades.

O exemplo a seguir mostra uma entidade no nível folha que contém mais de um pai.



Neste exemplo:

- A Entidade E111 é um filho de P11 e P12.
- Dados de entrada inseridos para E111 em P11 ou P12 são replicados para outra entidade depois que forem salvos. Você pode inserir os dados em qualquer um dos membros P11.E111 e P12.E111.
- Depois da consolidação, os valores calculados em P11.E111 e P12.E111 podem ser diferentes. Por exemplo, suponha que o aplicativo seja um aplicativo de várias moedas, em que a moeda de E111 seja GBP. A moeda P11 é USD e a moeda P12 é EUR. Quando dados são inseridos em E111, eles sempre serão inseridos no membro da moeda da entidade da dimensão Moeda. O membro da moeda pai é calculado e os valores da moeda Pai para P11.E111 e P12.E111 são diferentes porque as taxas de câmbio entre GBP e USD e entre GBP e EUR podem ser diferentes.

Você também pode criar uma hierarquia de entidades em que uma entidade de nível pai tem mais de um pai. No entanto, uma hierarquia em que o nível pai tem vários pais com filhos diferentes não é suportada.

Você constrói uma hierarquia alternativa criando membros de Entidade de compartilhamento parcial e selecionando "Compartilhado" como a propriedade do membro Armazenamento de Dados. Consulte Criação de Membros Compartilhados.

Você pode usar hierarquias compartilhadas para atender às suas demandas de relatório. No entanto, o número de hierarquias compartilhadas afeta o desempenho porque aumenta o tamanho do banco de dados e os tempos de consolidação.

Como melhor prática:

- Para evitar valores duplicados, o membro principal de hierarquias alternativas deve ter o operador Console definido como Ignorar.
- Membros compartilhados devem ser adicionados após membros não compartilhados na hierarquia.
- Hierarquias alternativas são permitidas fora do Saldo de Fechamento, mas devem ser agrupadas para Movimentos Totais.

No Seletor de Membros, você pode exibir relacionamentos pai e filho. Quando você seleciona uma entidade, o seletor de membros exibe-a como Pai.Filho. Por exemplo, `North America.USA`. Você poderá, então, selecionar a entidade desejada ou, se uma entidade tiver vários pais, poderá selecionar cada ocorrência da entidade em diferentes pais.

Ao inserir dados de transação em um membro da dimensão Consolidação dos Dados Comuns, você só precisa inseri-los uma vez, seja para o membro Principal ou Compartilhado.

Você também pode inserir dados uma vez em formulários de dados. Por exemplo, suponha que E111 seja uma entidade compartilhada parcialmente que contenha dois pais: E11 e E12. Em um formulário de dados, se você inserir o valor 100 em E11.E111 e salvá-lo, 100 aparecerá imediatamente em E12.E111. Se você alterar o valor para 150 em E12.E111 e salvá-lo, o mesmo valor será refletido em E11.E111. Em formulários de dados, você pode optar por exibir os membros da dimensão Entidade como Pai.Filho e por exibir as respectivas moedas. Consulte Definição de Propriedades de Dimensão de Formulários.

Quando você exporta dados, os mesmos dados são exportados para entidades compartilhadas parcialmente e os dados são exportados no formato Pai.Filho. Se você importar dados para uma das entidades compartilhadas parcialmente em um arquivo de dados, eles também serão importados para a outra.

Quando uma entrada do diário é contabilizada para uma das entidades compartilhadas parcialmente, os valores são lançados para todas as instâncias dessa entidade.

Qualquer alteração nos Dados Comuns feita em uma entidade parcialmente compartilhada que resulte em uma alteração no status do gerenciamento de processo ou cálculo será refletida em outras instâncias da entidade. Por exemplo, se uma instância for consolidada e seu Status do Cálculo mudar para OK, os status das outras instâncias mudarão para OK. A mesma regra se aplica ao bloqueio e desbloqueio de entidades parcialmente compartilhadas, a menos que a Organização Aprimorada por Período tenha sido habilitada.

As regras válidas de segurança e interseção definidas para uma entidade também se aplicam às respectivas instâncias compartilhadas parcialmente.

Ao inserir dados de transação em um membro da dimensão Consolidação de Dados de Nó, os dados devem ser inseridos, ou o diário lançado, para cada combinação Pai/Entidade na qual os dados são necessários.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, cada instância das entidades parcialmente compartilhadas será bloqueada e desbloqueada independentemente uma da outra.

Assista ao vídeo a seguir e saiba mais sobre hierarquias alternativas:

 Configuração de Hierarquias Alternativas para Entidades

Entidades Parcialmente Compartilhadas – Comportamento Inicial

Quando novas entidades de nível 0 ou novas instâncias de entidades compartilhadas parciais de nível 0 são criadas em metadados e o aplicativo é atualizado por meio de uma Atualização do Banco de Dados, o sistema aplica diversas configurações padrão e atualizações de dados.

A primeira instância de uma nova entidade de nível 0 recebe uma % de Propriedade de 100%. O método de consolidação padrão do sistema baseado em intervalo da Subsidiária é aplicado (a menos que a configuração baseada em intervalo para propriedade de 100% tenha sido alterada pelo usuário).

Qualquer instância adicional (não principal) de uma entidade compartilhada parcial de nível 0 adicionada ao aplicativo recebe uma % de Propriedade de 0%. A propriedade total em cada hierarquia alternativa é limitada a 100%. Se entidades compartilhadas parciais residirem em hierarquias alternativas diferentes, o usuário poderá alterar as configurações iniciais de 0% para as configurações necessárias, desde que a porcentagem total de propriedade em todas as instâncias não exceda 100% em cada hierarquia alternativa.

Se a Organização Aprimorada por Período não tiver sido habilitada, o método de consolidação padrão do sistema baseado em intervalo de **Não Consolidado** será aplicado (a menos que a

configuração baseada em intervalo para a propriedade de 0% tenha sido alterada anteriormente pelo usuário). Quando a nova instância é adicionada ao banco de dados pelo processo de Atualização do Banco de Dados, o sistema copia todos os Dados Comuns de Moeda da Entidade existentes da instância principal para a nova instância compartilhada. Embora a % de Consolidação para o método Não Consolidado seja 0%, o pai da nova instância é afetado onde os dados foram copiados. Isso pode exigir que entidades Bloqueadas sejam desbloqueadas e reconsolidadas.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o método de consolidação padrão do sistema baseado em intervalo de **Inativo** será aplicado. Quando a nova instância é adicionada ao banco de dados pelo processo de Atualização do Banco de Dados, o sistema copia todos os Dados Comuns de Moeda da Entidade existentes da instância principal para a nova instância compartilhada. O sistema, então, traduz os Dados Comuns da Moeda da Entidade copiados para a Moeda Pai da nova instância. A Moeda Pai da nova instância pode não ser a mesma moeda que a Moeda Pai da instância principal, de modo que o processo de conversão é executado com quaisquer regras de cálculo relevantes criadas pelo sistema e pelo usuário. O Status do Cálculo se torna OK na nova instância da entidade compartilhada parcial.

Quando a Organização Aprimorada por Período está habilitada e o método Inativo é atribuído a uma entidade, um ponto de interrupção é criado entre os Dados Comuns e os Dados de Nó da entidade Inativa. A cópia de dados, a conversão e a execução das regras aplicadas aos Dados Comuns não afetam os Dados de Nó da nova instância Inativa, nem afetam seus antecessores. O Status do Nó da nova instância será Não há Dados, pois os Dados de Nó são específicos para a combinação pai/entidade e nenhum dado foi preenchido em nenhum dos membros da dimensão de consolidação dos Dados de Nó. A nova instância da entidade compartilhada parcial permanece desbloqueada, independentemente do status bloqueado/desbloqueado de seu pai.

Se necessário, você pode alterar a % da Propriedade e o método atribuído à nova instância da entidade compartilhada parcial. Entretanto, alterar o método de Inativo para qualquer outro método exigirá que o pai da entidade seja Desbloqueado. Ao alterar o método da nova instância da entidade de Inativo para um método ativo, seus antecessores serão impactados, a menos que o Status do Cálculo da nova instância seja **Não há Dados**.

Atualização de Dados do Período Anterior

A tarefa de configuração Atualizações de Dados do Período Anterior atualiza e preenche os dados necessários como resultado da adição de novas instâncias de entidades compartilhadas à estrutura da organização. Os dados comuns na Moeda da Entidade são copiados para as novas instâncias e conversões são executadas para preencher a Moeda Pai (para aplicativos com várias moedas). Caso essas atualizações não tenham sido executadas corretamente durante o processo de Atualização do Banco de Dados, os períodos anteriores poderão ser atualizados com a execução dessa tarefa. As entidades no escopo são inicializadas como Inativas, portanto, a atualização dos dados comuns não afetará seus membros pai.

Essa tarefa de configuração só estará disponível se você tiver habilitado o recurso Organização Aprimorada por Período no aplicativo.

Para executar a tarefa apenas em pontos de vista específicos, selecione membros para Cenário e Ano de Destino. Para executar a tarefa para todos os pontos de vista nos quais os dados comuns precisam ser atualizados a partir de dados existentes, você pode executar a tarefa sem selecionar qualquer filtro. Observe que essa tarefa deve ser executada antes que quaisquer novas instâncias inativas de entidades compartilhadas sejam alteradas para outro método de consolidação.

Para executar a tarefa de configuração, é preciso ser um Administrador de Serviço.

Para atualizar dados do período anterior:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Atualizações de Dados do Período Anterior**
3. Para executar a tarefa apenas em pontos de vista específicos, selecione os membros de **Cenário** e **Ano de Destino**.

   Para executar a tarefa para todos os pontos de vista nos quais os dados comuns precisam ser atualizados, não selecione filtros.
4. Na tela **Atualizações de Dados do Período Anterior**, clique em **Iniciar**.
5. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

Visão Geral do Modelo de Dados do Financial Consolidation and Close

O modelo de dados do Financial Consolidation and Close começa com a aplicação de algumas regras básicas; por exemplo, com o Saldo Inicial = Período Anterior do Saldo de Fechamento, conta por conta.

Essa regra é corrigida de uma maneira equilibrada em várias instâncias específicas:

- Primeiro período do ano – Total de Ganhos Retidos/Saldo de Fechamento/Período Anterior transferido para Período Anterior de Ganhos Retidos/Saldo Inicial.

  Consequentemente, os membros base do Total de Ganhos Retidos não têm Saldo Inicial.
- Período 2 até 12/13 — Renda Líquida (ou Renda do Proprietário se Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado)/Saldo de Fechamento/Período Anterior é transferido para FCCS_REC OBFXCTA.

  Consequentemente, os membros base da Renda Líquida (ou Renda do Proprietário) não têm Saldo Inicial.
- Todos os períodos – Total de Outra Renda Integral/Saldo de Fechamento/Período Anterior é transferido para FCCS_OR_OBFXCICTA/Saldo Inicial para contas do tipo Receita e Despesa.

  Consequentemente, os membros base Receita/Despesa de Total de Outra Renda Integral não têm Saldo Inicial (outras contas Ativo/Passivo/Patrimônio Líquido têm uma transferência do Saldo de Fechamento para o Saldo Inicial conta por conta).

Assim, na hierarquia de Total de Outra Renda Integral, as contas podem ser adicionadas usando a configuração do tipo de conta apropriada, com base em como você espera que a conta seja tratada em termos de transferência do Saldo de Fechamento para o Saldo Inicial. Receita e Despesa serão transferidas para uma única conta (FCCS_OR_OBFXCICTA), enquanto as contas restantes serão transferidas de conta para conta. Se as contas Ativo/Passivo/Patrimônio Líquido forem usadas e as contas pai/subtotal forem criadas na hierarquia para fornecer agrupamentos (criando uma matriz de dados nas dimensões Conta/Movimento), uma combinação de membros de Conta e de Movimento pode fornecer qualquer variação de prestação de contas que seja necessária.

Membros Movimento:

- FCCS_TotalOpeningBalance — fornece o saldo inicial (incluindo qualquer ajuste do período anterior contabilizado no período atual)

- FCCS_Mvmts_Total — fornece as alterações para o período do relatório atual (incluindo o efeito líquido dos cálculos de câmbio)
- FCCS_ClosingBalance — fornece os saldos "até a data" de todas as contas que têm o seu próprio saldo inicial

A Abertura e os Movimentos da Taxa de Câmbio são calculados em todas as contas (mas gravados em OBFXCTA/OBFXCICTA para contas de Receita/Despesa nas hierarquias de Renda Líquida/Total de Renda Integral). Para qualquer conta sinalizada como histórica (Histórico, Substituição de Taxa Histórica, Substituição de Valor Histórico), a taxa de câmbio é calculada, mas depois é transferida para a conta Ajuste Acumulado de Conversão (CTA) ou Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA). Observe que as contas de Receita e Despesa nas hierarquias de Receita Líquida/Total de Renda Integral são supostamente contas Históricas, convertidas na Taxa Média, e com qualquer cálculo de variação da taxa de câmbio transferido para CTA/CICTA. A entrada de Tipo de Taxa de metadados nessas contas é ignorada e pode ser deixada como a entrada padrão "Sem taxa".

Esses cálculos da taxa de câmbio podem ser vistos pela exibição dos movimentos relevantes:

- FCCS_Mvmts_FX_Opening
- FCCS_Mvmts_FX_Movement
- FCCS_Mvmts_FX_to_CTA
- FCCS_Mvmts_FX_to_CICTA

> **Nota:**
>
> Membros FCCS_FX são reservados para cálculos e é recomendado que você não contabilize diários diretamente nesses membros.

O Saldo de Fechamento de todas as contas não históricas será levado para uma conversão de Taxa de Término pelos cálculos de Abertura e Movimentos da Taxa de Câmbio. O Saldo de Fechamento de todas as contas históricas em uma moeda convertida será uma média ponderada dos movimentos periódicos convertidos na Taxa Média período a período. A Abertura e o Movimento da Taxa de Câmbio são calculados nessas contas (para garantir o equilíbrio de Balanço Patrimonial), mas transferidos para a conta CTA/CICTA. O total das entradas do sistema Taxa de Câmbio para CTA/Taxa de Câmbio para CICTA em todo o Balanço Patrimonial (isto é, visto na conta Balanço Patrimonial no topo) deve ser igual a zero.

Como Trabalhar com Membros

Você pode adicionar ou editar membros, atribuir direitos de acesso a membros e reorganizar a hierarquia de membro de dimensão.

Para obter o desempenho ideal, o Financial Consolidation and Close Cloud fornece limites do número máximo de membros de dimensão permitidos em cada dimensão. O Financial Consolidation and Close Cloud impedirá você de salvar metadados não compatíveis com mensagens de erro explicando que o número aceitável de membros de dimensão foi excedido.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Membros de Dimensão Implantados
- Adição ou Edição de Membros
- Exclusão de Membros

- Exclusão de Membros Pai
- Trabalho com Membros Compartilhados
- Criação de Membros Compartilhados

Membros de Dimensão Implantados

Cada dimensão é implantada com membros para permitir a configuração flexível do aplicativo. Os membros pré-implantados são criados com o prefixo `FCCS`; por exemplo, `FCCS_IncomeStatement` ou `FCCS_TotalAssets`.



O sistema também inclui cálculos integrados. Consulte Cálculos Integrados.

Diretrizes para Membros Implantados

Existem propriedades específicas que você não pode alterar ou remover:

- Não é possível remover membros pré-implantados.
- Não é possível renomear membros pré-implantados.
- Não é possível alterar a propriedade do membro.
- Não é possível alterar a fórmula incorporada do membro.

É possível modificar estas propriedades:

- É possível modificar o Alias do membro.
- É possível modificar o Tipo da Conta para membros pré-implantados da dimensão Conta a fim de personalizá-los, conforme necessário.
- É possível modificar o tipo de Taxa de Câmbio em contas.

Adição de Filhos aos Membros Base Implantados

Nas dimensões Conta, Origem de Dados, Movimento e Vários GAAPs (se usada), há membros FCCS_implantados.

- Se esses membros tiverem uma propriedade Dinâmica de Armazenamento de Dados, você poderá adicionar filhos a eles.
- Se a propriedade de Armazenamento de Dados for Armazenamento ou Nunca Compartilhar, você não poderá adicionar filhos a eles.

Consulte Opções de Armazenamento de Dados.

Movimentação de Membros Implantados nas Dimensões

Se não quiser usar todos os membros implantados, você deverá criar membros específicos de usuário quando necessário. Se quiser criar pais adicionais para os membros implantados, você poderá criar hierarquias alternativas. Você pode mover membros pré-implantados para os novos membros pais.

Você poderá reordenar os membros pré-implantados sob um membro pai. Por exemplo, esta é a ordem padrão para FCCS_Operating Income com somente membros implantados:

FCCS_Operating Income
    FCCS_Gross Profit
    FCCS_Operating Expenses

Se quiser adicionar uma conta `Outra Receita Operacional`, você poderá posicioná-la entre os dois membros implantados.

FCCS_Operating Income
    FCCS_Gross Profit
    FCCS_Operating Expenses

Reorganização de Membros de Conta Pré-Implantados

O Financial Consolidation and Close tem uma estrutura pré-implantada de Balanço Geral e Declaração de Renda que consiste em aproximadamente 60 contas (pais e base). É possível alterar a estrutura da hierarquia pré-implantada e adicionar membros pai e base extras de acordo com os seus requisitos.

Aplicam-se as seguintes diretrizes:

- Os nomes do membro das contas pré-implantadas não podem ser alterados, mas os aliases podem. Uma tabela de aliases adicionais pode ser incluída para uma descrição de conta separada. Os dados podem ser carregados, exibidos e pesquisados (em um seletor de membros) por alias, bem como por nome do membro.
- Várias hierarquias alternativas podem ser criadas para diferentes necessidades de relatório. Essas hierarquias alternativas devem incluir todos os membros base na hierarquia primária, mas podem, de alguma forma, ser organizadas de maneira diferente.
- Esteja ciente de que vários cálculos pré-implantados e do sistema serão perdidos se a hierarquia da conta pré-implantada for ignorada. Muitos cálculos que dependem da estrutura de conta foram incorporados ao sistema. No mínimo, os seguintes cálculos dependem dos membros de conta pré-implantados e são aplicados a eles:
  - Transferência no fim do ano do Saldo de Fechamento de Ganhos Retidos do período anterior para Saldo Inicial anterior aos Ganhos Retidos
  - Transferência no fim do período do Saldo de Fechamento P&L para Saldo Inicial de FCCS_REC OBFXCTA
  - Transferência no fim do ano de Outra Renda Integral (Receita/Despesa) para FCCS_OR_OBFXCICTA
  - Equilibrar Balanço Geral (pode ser desabilitado)
  - Transferência da Taxa de Câmbio (FX) para Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment) ou Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation)
  - Regras de consolidação pré-implantadas (podem ser desimplantadas/desabilitadas)
  - Modificar o tipo de Taxa de Câmbio em contas Históricas pré-implantadas, como FCCS_REC OBFXCTA e FCCS_Retained Earnings Prior, por exemplo, pode resultar em comportamento inconsistente.

> **Nota:**
>
> Você deve garantir que todas as contas base sejam incluídas na estrutura de conta pré-implantada, seja essa estrutura usada para relatório ou não.

Se você souber que a alteração das estruturas de conta de dimensões com pais de Cálculos Dinâmicos resultará em alterações indesejadas nos dados históricos, não altere as estruturas. Se, no entanto, você quiser alterar a agregação ou o cálculo para refletir as novas hierarquias, desbloqueie as entidades, reconsolide e bloqueie novamente. Se quiser que o histórico permaneça como está, mas utilize novos cálculos e agregações para dados futuros, crie hierarquias alternativas para fornecer ambas as variações, altere suas regras se necessário (para torná-las específicas ao período) e reconsolide onde necessário.

Assista ao tutorial a seguir para obter mais informações sobre como modificar atributos para contas pré-implantadas.



Modificação de Atributos de Conta Pré-Implantados no Financial Consolidation and Close

Retenção de Alterações Personalizadas Depois de uma Atualização

Ao realizar uma atualização de conteúdo, se você tiver feito alterações na hierarquia Conta pré-implantada ou reordenado membros pré-implantados, essas alterações serão redefinidas.

No entanto, você pode manter as alterações de maneira que não precise reordenar manualmente membros pré-implantados depois de cada atualização ou processo Habilitar Recursos. Para manter a ordem de dimensões personalizada, você deve adicionar uma variável de substituição chamada `isExportDimEnabled` e definir o valor como **Verdadeiro**.

Restauração do Esboço de Metadados

Ao fazer alterações na ordem dos membros da dimensão, pode ser necessário corrigir a ordem de alguns membros. Por exemplo, você pode ter movido um membro filho para um membro que não permite membros filho adicionais. Você pode restaurar o contorno usando a funcionalidade Restaurar.

Para restaurar o esboço de metadados:

1. Na página inicial, navegue até **Aplicativo** e selecione **Configuração**.
2. Clique em **Ações** e selecione **Revisar Artefatos Modificados**.
3. Clique em **Filtrar** e selecione **Dimensão** na lista suspensa e clique em **Aplicar** .
4. Na lista suspensa **Dimensões**, selecione a dimensão que deseja alterar.
5. Selecione o membro ou membros que você deseja mover.
6. Marque a caixa de seleção **Propriedade** à direita para membros de dimensão relacionados.
7. Clique no botão **Restaurar**.
8. Verifique se os membros são movidos conforme o esperado.
9. Execute o processo de Atualização do Banco de Dados.

Membros Básicos do Balanço Geral Obrigatórios

Se estiver criando um aplicativo de Dimensão Estendida, você poderá selecionar a opção Relatório de Conta **Básico** durante a criação do aplicativo. Essa opção fornece uma hierarquia simplificada do conjunto mínimo obrigatório de membros da dimensão Conta e Movimento com base em recursos habilitados e um conjunto mínimo de formulários pré-implantado.

Membros Iniciais Obrigatórios da Conta do Balanço Geral

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |   |__ FCCS_Balance
      |__ FCCS_Total Equity
          |__ FCCS_Retained Earnings
              |__ FCCS_Retained Earnings Prior
              |__ FCCS_Retained Earnings Current
                  |__ FCCS_REC OBFXCTA
                  |__ FCCS_Net Income
```

Membros da Conta de Balanço Geral com Várias Moedas Ativadas

Se você ativar a opção Várias Moedas, o sistema adicionará essas hierarquias relacionadas às moedas.

```
Exchange Rates
  |__ FX Rates - Average
  |__ FX Rates - Ending


Entered Exchange Rates
  |__ Average Rate
  |__ Ending Rate


Exchange Rate System Members
  |__ SrcAverageRate
  |__ TgtAverageRate
  |__ SrcEndingRate
  |__ TgtEndingRate


FCCS_Historical Accounts
  |__ FCCS_Rate Override Accounts
  |   |__ FCCS_RateOverride_Placeholder_Account
  |__ FCCS_Amount Override Accounts
      |__ FCCS_AmountOverride_Placeholder_Account
```

Contas de Balanço Geral com o Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment) Ativado

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |   |__ FCCS_Balance
      |__ FCCS_Total Equity
          |__ FCCS_Retained Earnings
          |    |__ FCCS_Retained Earnings Prior
          |    |__ FCCS_Retained Earnings Current
          |         |__ FCCS_REC OBFXCTA
          |         |__ FCCS_Net Income
          |__ FCCS_CTA
```

Contas com o Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation) Ativado

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |   |__ FCCS_Balance
      |__ FCCS_Total Equity
          |__ FCCS_Other Reserves
          |   |__ FCCS_OR OBFXCICTA
          |   |__ FCCS_Total Other Comprehensive Income
          |       |__ FCCS_CICTA
          |__ FCCS_Retained Earnings
              |__ FCCS_Retained Earnings Prior
              |__ FCCS_Retained Earnings Current
                  |__ FCCS_REC OBFXCTA
                  |__ FCCS_Net Income
```

Contas de Balanço Geral com Proporções Ativadas

Se você ativar a opção Proporções, o sistema adicionará as hierarquias Proporção e as contas de origem relacionadas, dependendo de quais opções Proporção estiverem selecionadas.

```
Liquidity Ratios
  FCCS_Ratios
    |__ FCCS_Liquidity Ratios
        |__ FCCS_Current ratio
        |__ FCCS_Quick Ratio
        |__ FCCS_Cash Ratio
  FCCS_Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Balance Sheet
        |__ FCCS_Total Assets
        |   |__ FCCS_Current Assets
        |       |__ FCCS Cash And Cash Equivalents
        |       |__ FCCS_Acct Receivable
        |__ FCCS_Total Liabilities
        |   |__ FCCS_Current Liabilities
        |       |__ FCCS_Balance
        |__ FCCS_Total Equity
            |__ FCCS_Retained Earnings
                |__ FCCS_Retained Earnings Prior
                |__ FCCS_Retained Earnings Current
                    |__ FCCS_REC OBFXCTA
                    |__ FCCS_Net Income
```

Asset Management Ratios

```
FCCS_Ratios
  |__ FCCS_Asset Management Ratios
      |__ FCCS_Inventory Turnover
      |__ FCCS_Asset Turnover
      |__ FCCS_Days Sales In Receivables
      |__ FCCS_Days Sales In Inventory
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |  |__ FCCS_Current Assets
      |      |__ FCCS_Acct Receivable
      |      |__ FCCS_Inventories
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |      |__ FCCS_Balance
      |__ FCCS_Total Equity
          |__ FCCS_Retained Earnings
              |__ FCCS_Retained Earnings Prior
              |__ FCCS_Retained Earnings Current
                  |__ FCCS_REC OBFXCTA
                  |__ FCCS_Net Income
                      |__ FCCS_Sales
                      |__ FCCS_Cost of Sales
```

Profitability Ratios

```
FCCS_Ratios
  |__ FCCS_Profitability Ratios
      |__ FCCS_Gross Profit Margin
      |__ FCCS_Return On Sales
      |__ FCCS_Return On Equity
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |      |__ FCCS_Balance
      |__ FCCS_Total Equity
          |__ FCCS_Retained Earnings
              |__ FCCS_Retained Earnings Prior
              |__ FCCS_Retained Earnings Current
                  |__ FCCS_REC OBFXCTA
                  |__ FCCS_Net Income
                      |__ FCCS_Gross Profit
                          |__ FCCS_Sales
```

```
Leverage Ratios
  FCCS_Ratios
    |__ FCCS_Leverage Ratios
      |__ FCCS_Debt To Equity Ratio
      |__ FCCS_Debt Ratio
  FCCS_Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Balance Sheet
      |__ FCCS_Total Assets
      |__ FCCS_Total Liabilities
      |   |__ FCCS_Current Liabilities
      |   |   |__ FCCS_Balance
      |   |__ FCCS_Long Term Liabilities
      |__ FCCS_Total Equity
        |__ FCCS_Retained Earnings
          |__ FCCS_Retained Earnings Prior
          |__ FCCS_Retained Earnings Current
            |__ FCCS_REC OBFXCTA
            |__ FCCS_Net Income
```

Contas de Balanço Geral com as opções Dados Intercompanhias com Rastreamento e Gerenciamento de Propriedade Ativadas

Se você ativar a opção Dados Intercompanhias com Rastreamento, opções adicionais como Gerenciamento de Propriedade passarão a estar disponíveis. Se você ativar o Gerenciamento de Propriedade, o sistema adicionará as contas de Gerenciamento de Propriedade e as contas CTA/CICTA, caso elas ainda não tenham sido adicionadas. Em seguida, adicionará as contas Driver.

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
    |__ FCCS_Total Assets
    |   |__ FCCS Goodwill Offset
    |   |__ FCCS_Investment in Equity Companies
    |   |   |__ FCCS_Investment In Equity Companies Investment
    |   |   |__ FCCS_Investment In Equity Companies Income
    |   |   |__ FCCS_Investment In Equity Companies Equity Pickup
    |   |__ FCCS_Investment In Sub
    |__ FCCS_Total Liabilities
    |   |__ FCCS_Balance
    |__ FCCS_Total Equity
      |__ FCCS_Other Reserves
      |   |__ FCCS_OR OBFXCICTA
      |   |__ FCCS_Total Other Comprehensive Income
      |       |__ FCCS_CICTA
      |__ FCCS_Retained Earnings
      |   |__ FCCS_Retained Earnings Prior
      |   |__ FCCS_Retained Earnings Current
      |       |__ FCCS_REC OBFXCTA
      |       |__ FCCS_Owners Income
      |           |__ FCCS_Minority Interest Income
      |           |__ FCCS_Net Income
      |               |__ FCCS_Equity Company Income
      |__ FCCS_Minority Interest
      |__ FCCS_CTA
```

```
FCCS_Drivers
  |__ FCCS_Percent Consol
  |__ FCCS_Percent Consol Input
  |__ FCCS_Percent Consol Prior
  |__ FCCS_Percent Consol Prior Input
  |__ FCCS_Percent Consol Change
  |__ FCCS_Percent Consol Change Input
  |__ FCCS_Percent Ownership
  |__ FCCS_Percent Ownership Input
  |__ FCCS_Percent Ownership Prior
  |__ FCCS_Percent Ownership Prior Input
  |__ FCCS_Percent Ownership Change
  |__ FCCS_Percent Ownership Change Input
  |__ FCCS_Percent Min
  |__ FCCS_Percent Min Input
  |__ FCCS_Percent Min Prior
  |__ FCCS_Percent Min Prior Input
  |__ FCCS_Percent Min Change
  |__ FCCS_Percent Min Change Input
  |__ FCCS_Percent Method
  |__ FCCS_Percent Method Input
  |__ FCCS_Percent Method Prior
  |__ FCCS_Percent Method Prior Input
  |__ FCCS_Control
  |__ FCCS_Control Input
  |__ FCCS_Elim
```

Relatório de Contas Básicas - Opção de Fluxo de Caixa Indireto

Para a opção Relatório de Contas Básicas, se você ativar a opção Fluxo de Caixa Indireto, o sistema adicionará as contas de Fluxo de Caixa e a hierarquia Fluxo de Caixa adicional.

```
FCCS_Balance Sheet
  |__ FCCS_Total Balance Sheet
  |    |__ FCCS_Total Assets
  |    |    |__ FCCS Cash And Cash Equivalents
  |    |__ FCCS_Total Liabilities
  |    |    |__ FCCS_Balance
  |    |__ FCCS_Total Equity
  |         |__ FCCS_Retained Earnings
  |              |__ FCCS_Retained Earnings Prior
  |              |__ FCCS_Retained Earnings Current
  |                   |__ FCCS_REC OBFXCTA
  |                   |__ FCCS_Net Income
  |__ FCCS_Total Balance Sheet-Cash and NonCash
       |__ FCCS_Total Cash
       |    |__ FCCS_Cash And Cash Equivalents (shared)
       |__ FCCS_Total Non Cash
            |__ FCCS_Total Balance Sheet
            |__ FCCS_Cash And Cash Equivalents (shared) (Subtract)
```

Membros Iniciais Obrigatórios de Movimento

```
FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
      |__ FCCS_TotalOpeningBalance
      |     |__ FCCS_OpeningBalance
      |     |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
      |__ FCCS_Mvmts_Total
          |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
              |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
              |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities


FCCS_ClosingBalance_Variance
  |__ FCCS_ClosingBalance_Input
  |__ FCCS_ClosingBalance (Shared)
```

Observe que são criados dois movimentos base (nível 0), além da hierarquia Saldo Inicial. Você pode adicionar quaisquer movimentos base, conforme necessário.

Membros Movimento com Várias Moedas Ativadas

Se você ativar a opção Várias Moedas, o sistema adicionará os membros relacionados da taxa de câmbio.

```
FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
      |__ FCCS_TotalOpeningBalance
      |     |__ FCCS_OpeningBalance
      |     |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
      |__ FCCS_Mvmts_Total
          |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
          |     |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
          |     |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
          |__ FCCS_Mvmts_FX_Total
              |__ FCCS_Mvmts_FX_Subtotal
              |     |__ FCCS_Mvmts_FX_Opening
              |     |__ FCCS_Mvmts_FX_Movement
              |__ FCCS_Mvmts_FX_to_CTA
              |__ FCCS_Mvmts_FX_to_CICTA
```

Membros Movimento com as opções Dados Intercompanhias com Rastreamento e Gerenciamento de Propriedade Ativadas

Se você ativar a opção Dados Intercompanhias com Rastreamento, opções adicionais como Gerenciamento de Propriedade passarão a estar disponíveis. A Ativação do Gerenciamento de Propriedade habilita a regra do sistema "Alteração de Propriedade do Saldo Inicial", que requer membros adicionais (FCCS_Mvmts_Acquisitions, FCCS_Mvmts_Disposals). A ativação do Gerenciamento de Propriedade também pré-implanta as regras de consolidação configuráveis padrão que usam FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input e FCCS_Mvmts_Disposals_Input.

```
FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
      |__ FCCS_TotalOpeningBalance
      |    |__ FCCS_OpeningBalance
      |    |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
      |__ FCCS_Mvmts_Total
          |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
              |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
              |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
              |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions_Total
              |    |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions
              |    |__ FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
              |__ FCCS_Mvmts_Disposals_Total
                   |__ FCCS_Mvmts_Disposals
                   |__ FCCS_Mvmts_Disposals_Input
```

Membros Movimento com Fluxo de Caixa Indireto Ativado

Para a opção Relatório de Contas Básicas, se você ativar a opção Fluxo de Caixa Indireto, o sistema adicionará as hierarquias Fluxo de Caixa na hierarquia Saldo de Fechamento.

```
FCCS_Movements
  |__ FCCS_No Movement
  |__ FCCS_ClosingBalance
      |__ FCCS_TotalOpeningBalance
      |    |__ FCCS_OpeningBalance
      |    |__ FCCS_OpeningBalanceAdjustment
      |__ FCCS_Mvmts_Total
          |__ FCCS_Mvmts_Subtotal
              |__ FCCS_Mvmts_Cash
              |__ FCCS_Mvmts_Operating
              |    |__ FCCS_Mvmts_NetIncome
              |    |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
              |__ FCCS_Mvmts_Investing
              |    |__ FCCS_Mvmts_OtherInvestingActivities
              |__ FCCS_Mvmts_Financing
                   |__ FCCS_Mvmts_OtherFinancingActivities
```

Cash Flow hierarchies

```
FCCS_CashFlow
  |__ FCCS_CashFlow_Operating
  |   |__ FCCS_CashFlow_NetIncome
  |   |   |__ FCCS_Mvmts_NetIncome (shared)
  |   |       |__ FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities (shared)
  |__ FCCS_CashFlow_Investing
  |   |__ FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities
  |       |__ FCCS_Mvmts_OtherInvestingActivities (shared)
  |__ FCCS_CashFlow_Financing
      |__ FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities
          |__ FCCS_Mvmts_OtherFinancingActivities (shared)
```

If single-currency

```
FCCS_CashChange
  |__ FCCS_OpeningBalance_Cash
  |__ FCCS_ClosingBalance_Cash
```

If multi-currency

```
FCCS_CashChange
  |__ FCCS_OpeningBalance_Cash
  |__ FCCS_FX_Total_NonCash
  |__ FCCS_ClosingBalance_Cash
```

Hierarquia de Entrada do Saldo de Fechamento

Com a hierarquia pré-implantada de Entrada do Saldo de Fechamento, você pode carregar ou inserir dados do Saldo de Fechamento e compará-los com o Saldo de Fechamento derivado.

Os dados do Saldo de Fechamento podem ser carregados no membro FCCS_ClosingBalance_Input da dimensão Movimento. A finalidade de carregar dados no membro Movimento é identificar qualquer discrepância entre a agregação do Saldo Inicial mais movimentos periódicos ao membro Saldo de Fechamento pai e o valor do saldo de fechamento necessário na moeda da entidade. A Entrada do Saldo de Fechamento não é convertida nem consolidada. No entanto, esse membro pode ser usado em um nível de entrada de dados em um formulário de entrada de dados para comparação com o membro Saldo de Fechamento agregado, assim como pode ser usado nas regras de Cálculo Configurável para preencher um membro Movimento padrão com a diferença entre o saldo de fechamento atual e exigido (por exemplo, <movimento padrão> = Entrada do Saldo de Fechamento - Saldo de Fechamento + <movimento padrão>). A Entrada do Saldo de Fechamento pode ser carregada em FCCS_Periodic ou em FCCS_YTD_Input, mas no fim será armazenada em FCCS_Periodic, de onde devem ser originados todos os cálculos. FCCS_ClosingBalance_Input é um membro Movimento de saldo em data específica, o que significa que seja qual for o valor armazenado em FCCS_Periodic será o mesmo que será recuperado de FCCS_QTD, FCCS_HYTD e FCCS_YTD. Se precisar que os dados sejam agregados com o tempo, esse membro Movimento não deverá ser usado.

FCCS_ClosingBalance_Variance é um membro pai. Os filhos de FCCS_ClosingBalance_Variance são FCCS_ClosingBalance_Input e FCCS_ClosingBalance(Shared).

Observe que FCCS_ClosingBalance_Input não serve para validar dados de origem e dados calculados pelo sistema para contas de Lucros e Perdas.

Contas CTA e CICTA

Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment)

Por padrão, o sistema permite que você capture informações da Taxa de Câmbio em uma conta de CTA separada para todas as contas históricas. Este membro de CTA representa os ajustes totais de CTA. A lógica de cálculo está incluída no script de consolidação para o redirecionamento FX das contas históricas de origem para a conta CTA. Com uma conta CTA, todos os resultados de cálculos FX-CTA são acumulados unicamente na conta CTA. A conta CTA é parte do Patrimônio Líquido do Proprietário no Balanço Geral para fins de geração de relatórios de US-GAAP.

> **Nota:**
>
> Membros FCCS_CTA são reservados para cálculos e é recomendado que você não contabilize diários diretamente nesses membros.

Conta de Ajuste Acumulado de Conversão da Renda Integral (CICTA, Comprehensive Income Cumulative Translation)

Você pode selecionar para captar ajustes de CTA em uma única conta CTA de Renda Integral (CICTA) como parte da Declaração de Renda Integral para fins de geração de relatórios de IFRS. Esta conta se agrega à conta Outras Reservas do balanço geral.

Talvez você queira reportar ajustes históricos FX em uma conta e uma seção diferente das declarações financeiras. Ela poderia ser uma conta apresentada como parte de Declaração de Renda, e se agregar a Receita Líquida e depois a Ganhos Retidos Atuais. A conta implantada FCCS_CICTA inclui uma configuração opcional de Conta de Redirecionamento CICTA. Por padrão, se CICTA for o método selecionado, o cálculo FX das contas históricas é gravado na conta FCCS_CICTA. Se você selecionar uma conta de destino diferente inserindo essa conta no atributo de Redirecionamento de Conta CICTA do FCCS_CICTA, o destino da regra FX para CICTA será a conta especificada. Consulte Definição de Valores do Atributo da Conta.

Durante a criação do aplicativo, são criadas as contas FCCS_CTA e FCCS_CICTA. Ao ativar os recursos do aplicativo, você deve especificar qual conta usar.

> **Nota:**
>
> Por padrão, a opção **CTA (Balanço Geral)** fica selecionada. Se alterar essa opção para **Renda Integral**, você deverá executar a consolidação para mover os dados da conta CICTA.

Consulte Descrições dos Recursos do Aplicativo.

Cálculos de Taxa de Câmbio (FX) na Hierarquia Renda Líquida

A hierarquia de Receita Líquida implantada na dimensão Conta inclui um membro base denominado FCCS_REC OBFXCTA, Ganhos Retidos Atuais - Saldo de Abertura - FX - CTA. Ela é irmã de Receita Líquida e filha de Ganhos Retidos Atuais.

Este membro é preenchido com a soma do Saldo de Abertura das contas de Declaração de Receita, e uma entrada única FX e FX para CTA é criada para esta conta com base no cálculo dos valores para a Declaração de Receita total.

Se você quiser que a taxa de câmbio da Declaração de Renda seja transferida para CTA, a conta FCCS_REC OBFXCTA deverá ser definida como uma conta Histórica. Caso contrário, ele será definido como "Sem Taxa".

A conta FCCS_REC OBFXCTA consiste da Transferência de Saldo Inicial (OBCF) para todas as contas de nível 0 que são descendentes de quaisquer irmãos de OBFXCTA (por exemplo, Declaração de Renda). O sistema calcula a Variação de Taxa de Câmbio, mas essa conta é uma conta "Histórica". Então, depois que a Variação de Taxa de Câmbio é calculada na conta OBFXCTA, ela é transferida para a conta CTA (ou CICTA).

O sistema aplica a Transferência de Saldo Inicial a todas as contas de Nível 0 com uma propriedade de saldo de tempo Fluxo, com estas exceções:

- Todas as contas que são de Nível 0 de Total de Ganhos Retido: Transferência de Saldo Inicial são redirecionadas para Ganhos Retidos Anteriores no primeiro período do ano somente.
- Todas as contas que são de Nível 0 das irmãs de FCCS_REC OBFXCTA: Transferência de Saldo Inicial são redirecionadas para FCCS_REC_OBFXCTA em todos os períodos, exceto no primeiro período do ano.
- As contas do tipo Receita e Despesa que são irmãs de Nível 0 ou descendentes de Nível 0 de FCCS_OR_OBFXCTA: Transferência de Saldo Inicial são redirecionadas para FCCS_OR_OBFXCICTA em todos os períodos.

Para cálculos de Variação de Taxa de Câmbio (Abertura de Taxa de Câmbio, Movimentos de Taxa de Câmbio), o sistema aplica a Transferência de Saldo Inicial a todas conta do tipo Fluxo de Nível 0, exceto as contas Pressuposto Salvo que não são convertidas.

Para cálculos de CTA:

- A transferência da Variação de Taxa de Câmbio fora de contas individuais: OBCF é aplicada a todas as contas de Histórico, Substituição de Valor Histórico e Substituição de Taxa Histórica .
- A transferência da Variação de Taxa de Câmbio para contas CTA e CICTA: OBCF é aplicada a todas as contas de Histórico, Substituição de Valor Histórico e Substituição de Taxa Histórica dentro da hierarquia do Balanço Patrimonial balanceado (ou seja, dentro do Balanço Patrimonial Total - Tradicional, Balanço Patrimonial Total - Ativos Líquidos ou a versão Básica).

Cálculos de Taxa de Câmbio (FX) em Outra Hierarquia de Renda Abrangente

A hierarquia Outra Renda Integral na dimensão Conta inclui um membro base chamado FCCS_OR_OBFXCICTA, Outra Renda Integral - Saldo Inicial - FX - CICTA. Trata-se de um irmão de Total da Outra Rende Integral e um filho de Outras Reservas.

Esse membro é preenchido com a soma do Saldo Inicial das contas Outra Renda Integral, e uma única entrada de Taxa de Câmbio e uma única entrada de Taxa de Câmbio para CICTA é feita nessa conta com base no cálculo dos valores para a declaração Total de Outra Renda Integral.

Se você quiser que a taxa de câmbio da Declaração de Renda seja transferida para CICTA, a conta FCCS_REC OBFXCICTA deverá ser definida como uma conta Histórica. Caso contrário, ele será definido como "Sem Taxa".

Configuração do Fluxo de Caixa para Contas Negativas de Caixa

Talvez você queira contas de Caixa para itens negativos, como Saques a Descoberto, para reduzir o caixa no Demonstrativo de Fluxo de Caixa, mas inclua na seção de Passivos do Balanço Geral. Para isso, você pode modificar as contas na seção FCCS_Total Non Cash da hierarquia de Balanço Geral implantada.

Assista a este vídeo para obter detalhes sobre a configuração do fluxo de caixa.

 Configuração do Fluxo de Caixa para Contas Negativas de Caixa

Cálculos Integrados

- **Saldo Inicial**

  O saldo inicial é calculado com base no saldo de fechamento do período anterior. O Saldo de Abertura do primeiro período do ano é recuperado no Saldo de Fechamento do último período do ano anterior.

  O Ajuste do Saldo Inicial é convertido usando a mesma taxa efetiva que o Saldo de Fechamento do qual o Saldo Inicial é transportado. O Saldo de Fechamento de contas históricas é efetivamente a média ponderada das taxas aplicadas a todos os movimentos anteriores.

  A Taxa Efetiva é igual ao Saldo de Fechamento da Moeda Pai do período anterior dividido pelo Saldo de Fechamento da Moeda da Entidade desse período. Observe que essa taxa efetiva deve ser calculada com base em cada conta, uma vez que os índices irão variar.

  Essa conversão se aplica a todas as contas Históricas e a todas as contas de Substituição de Taxa Histórica para as quais uma taxa de substituição não foi informada. Ela também se aplica a todas as contas de Substituição de Valor Histórico para as quais um valor de substituição não foi informado.

  O método de cálculo da conversão se baseia no método definido como as configurações de Conversão Padrão para o tipo de fluxo (Fluxo ou Saldo). O método é Periódico ou Acumulado no Ano. Se o método de conversão padrão for Periódico, o cálculo da conversão aplicará o valor de moeda de entidade Periódico à taxa efetiva e gravará o resultado na célula convertida Periódico. Se o método de conversão padrão for Acumulado no Ano, a conversão aplicará o valor de moeda de entidade Acumulado no Ano à taxa efetiva do último período do último ano, depois subtrairá o valor convertido Acumulado no Ano do período anterior e gravará o resultado na célula convertida Periódico. Para a conversão de Acumulado no Ano, se não houver valor de Moeda da Entidade em Periódico, a conversão será ignorada.

  O período anterior com base no qual a taxa efetiva é calculada também leva em consideração todas as substituições de Transporte de Saldo Inicial. Se o Saldo Inicial do cenário de Orçamento do ano atual for transportado do cenário Real, a taxa efetiva será calcula com base no cenário Real.

  A conversão dos Ajustes do Saldo Inicial baseada na taxa efetiva calculada exige que existam dados de Saldo de Fechamento da moeda da Entidade e da moeda Pai no período anterior. Se esses dados não existirem, a Taxa de Término do período anterior será usada. Se não existirem dados de Saldo de Fechamento nem de Taxa de Término, nenhuma conversão ocorrerá.

  Para contas de Substituição de Taxa Histórica ou de Substituição de Valor Histórico, se uma substituição tiver sido informada, a taxa de substituição (ou a taxa de término) será usada antes da reversão para a taxa efetiva. Caso não haja taxas, nenhuma conversão ocorrerá.

  Devido à natureza cumulativa de alguns cálculos de conversão, é recomendável que todas as conversões em uma Moeda de Relatório que não seja a moeda de Entidade ou Pai de uma entidade sejam executadas com base no primeiro período do ano.

- **Saldo Inicial para Exibição Periódica**

  Para o primeiro período do ano, Inicial (convertido) = Fechamento (convertido) do último período do ano anterior.

Para períodos subsequentes, Abertura (convertido) = Fechamento (convertido) do período anterior do ano atual.

- **Saldo Inicial para Exibição do Acumulado no Ano**

  Inicial (convertido) = Fechamento (convertido) do último período do ano anterior.

  Inicial Total (convertido) = Fechamento (convertido) do Último período do ano anterior mais os Ajustes do Saldo Inicial do acumulado no ano atual.

- **Saldo Inicial para Ganhos Retidos Anteriores**

  O Saldo Inicial para Ganhos Retidos Anteriores é o Saldo de Fechamento dos Ganhos Retidos Totais do final do ano anterior referente ao primeiro período do ano, ao membro Acumulado no Ano de cada período do ano e ao membro Acumulado no Trimestre do primeiro trimestre.

  Para todas as outras exibições e períodos do ano, o Saldo Inicial é obtido com base no Saldo de Fechamento dos Ganhos Retidos Anteriores do período anterior para exibição periódica e do trimestre para Acumulado no Trimestre.

  Por exemplo, para a Exibição Periódica:

  – Saldo Inicial de Janeiro = Saldo de Fechamento do último período do ano anterior
  – Saldo Inicial de Fevereiro a Dezembro = Saldo de Fechamento do período anterior do ano atual

  Para contas de Declaração de Renda, o Saldo de Fechamento no final do ano é transferido para a Conta de Ganhos Retidos Anteriores. Para isso, o Saldo de Fechamento dos Ganhos Retidos (Totais) é transportado para os Ganhos Retidos Anteriores.

  A cada período, em vez de ao final do ano, o Saldo de Fechamento é transportado para o Saldo Inicial do próximo período. Entretanto, o Saldo de Fechamento da conta pai de Declaração de Renda é transferido para a conta "Retained Earnings Current - Opening Balance - FX - CTA" (FCCS_REC OBFXCTA).

- **Saldo de Fechamento**

  O Saldo de Fechamento é sempre um total agregado, em que o Saldo de Fechamento = Saldo Inicial Total + Subtotal de Movimento + Taxa de Câmbio e Ajuste de CTA.

- **Movimentos**

  Os detalhes de movimentos são armazenados em membros separados, conforme necessário, e todos os movimentos são convertidos com base nas configurações padrão globais de conversão da conta de método e taxa.

- **Cálculos de Variação de Taxa de Câmbio**

  As diferenças cambiais são calculadas por meio do cálculo da conversão dos dados do saldo inicial e da origem do movimento na Taxa de Término, bem como da comparação com os valores convertidos reais do saldo inicial e de movimento.

  > **Nota:**
  >
  > Não faça cálculos FX em membros de nível 0 de Receita Líquida.

- **Contas Históricas**

  Se um valor de substituição ou taxa de substituição for informado para uma conta histórica, a entrada de substituição será aplicada à conversão. Caso contrário, a conta será convertida com o uso do método e da taxa padrão do aplicativo.

- **FCCS_Days Sales no Receivables e FCCS_Days Sales no Inventory**

  A tabela a seguir mostra onde os dados são armazenados para FCCS_Days Sales no Receivables e para FCCS_Days Sales no Inventory. Esses dois cálculos pré-implantados são calculados no PDV a seguir. Observe que a tabela tem o PDV dos Cálculos. A outra coluna mostra opções de relatório. As dimensões Intercompanhia e Personalizada devem ser exibidas nos membros "Não".

Tabela 12-12 Cálculos Pré-implantados para FCCS_Days Sales no Receivables e FCCS_Days Sales no Inventory

Dimensão	PDV Calculado	PDV Opcional
Cenário	Tudo	
Ano	Tudo	
Período	Tudo	
Exibição	Tudo	
Entidade	Todos onde existam dados	
Consolidação	Entrada de Entidade, Consolidação de Entidade	Total da Entidade
Moeda	Moeda da Entidade, Moeda Pai, Moedas de Relatório	
Conta	FCCS_Days Sales no Receivables FCCS_Days Sales no Inventory	
Entre Empresas	Nenhuma Intercompanhia	
Movimento	Nenhum Movimento	Movimento Total
Origem de Dados	Não Há Origem de Dados	Total da Origem de Dados
Vários GAAPs	GAAP Local, FCCS_Adjustments	IFRS (outros membros pai)
Personalizada	Nenhum Personalizado	

Adição ou Edição de Membros

Defina as propriedades dos membros de dimensão usando esses valores.

Além das propriedades do membro nesta lista, algumas dimensões exigem propriedades de membro adicionais.

- Para propriedades de conta, consulte Definição de Contas.
- Para propriedades de entidade, consulte Definição de Membros de Entidades.
- Para moedas, consulte Configuração de Moedas.
- Para cenários, consulte Configuração de Cenários.

Tabela 12-13 Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Nome	Insira um nome que seja exclusivo entre todos os membros da dimensão.
Descrição	**Opcional** Insira uma descrição.
Tabela de Alias	**Opcional:** Selecione a tabela de alias que armazenará o nome do alias.

Tabela 12-13 (Cont.) Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Alias	**Opcional:** Digite um nome alternativo para o membro.
Apenas para membros de Entidade: **Moeda Base**	Selecione a moeda base do membro Entidade.
Armazenamento de Dados	Selecione uma propriedade de armazenamento de dados. O padrão é Nunca Compartilhar para novos membros de dimensão personalizada (exceto membros de raiz). • Armazenamento • Cálculo Dinâmico • Nunca Compartilhar • Compartilhado • Somente Rótulo
Cálculo em Dois Passos	Especifique se devem ser recalculados os valores dos membros com base em valores de membros pais ou de outros membros. Disponível para membros de Conta e Entidade com propriedades Cálculo Dinâmico.
Permitir Entrada de Entidade de Nível Superior	Especifique se a entrada da Entidade pai é permitida para esse membro. Quando você cria uma conta Taxa Local e atualiza o banco de dados, esse atributo é habilitado automaticamente para que você possa inserir dados da Taxa Local para uma entidade base ou Pai no formulário da **Taxa de Câmbio Local** pré-implantado.
Tipo de Plano	Selecione o tipo de aplicativo para o qual o membro é válido.
Tipo de Dados	Selecione um tipo de dados: • Não especificado • Monetário • Não Monetário • Porcentagem • Data • Texto • Smart Lists Consulte Tipos de Dados e Tipos de Taxa de Câmbio.
Smart Lists	**Opcional**: Selecione uma Smart List a ser associada ao membro.
Habilitar para Filhos Dinâmicos.	Permite que os usuários criem filhos para esse membro inserindo um nome de membro na solicitação de tempo de execução para uma regra de negócios que tenha sido configurada com um membro pai dinâmico.
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	Essa opção estará disponível se **Habilitar para Filhos Dinâmicos** estiver selecionada. Informe o número máximo de membros adicionados dinamicamente que os usuários podem criar. O padrão é 10.

Tabela 12-13 (Cont.) Propriedades do Membro

Propriedade	Valor
Acesso Concedido ao Criador de Membro	Essa opção estará disponível se **Habilitar para Filhos Dinâmicos** estiver selecionada. Determina o acesso que os criadores de membro têm aos membros dinâmicos criados com uma solicitação de tempo de execução: • **Herdar** — O criador de membro herdará o acesso do pai mais próximo ao membro recém-criado. • **Nenhum** — O criador de membro não terá qualquer acesso ao membro recém-criado. (O administrador poderá atribuir posteriormente ao criador de membro acesso aos membros.) • **Ler** — O criador de membro terá acesso de leitura ao membro recém-criado. • **Gravar** — O criador de membro terá acesso de gravação ao membro recém-criado. Se o administrador alterar essas configurações, elas afetarão somente os membros dinâmicos futuros; elas não afetarão retroativamente os membros dinâmicos.

Para adicionar ou editar membros:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na lista **Dimensão**, selecione uma dimensão.
4. Execute uma ação:
   - Para adicionar um membro filho, selecione o nível pai da hierarquia da dimensão à qual deseja adicionar um membro, e clique em **Adicionar Filho**.
   - Para adicionar um irmão, selecione o nível da hierarquia da dimensão à qual deseja adicionar um irmão, e clique em **Adicionar Irmão**.
   - Para editar um membro, selecione esse membro da hierarquia de dimensão e pressione **Enter** ou clique em **Editar**.
5. Em **Membro Propriedades**, defina ou altere as propriedades de membro descritas na tabela acima.

   Se o novo membro não for exibido na página, clique em **Próximo**.
6. Clique em **Salvar** para salvar informações no banco de dados relacional e ver as alterações na hierarquia de dimensão.
7. Atualize o banco de dados para que os membros editados fiquem visíveis aos usuários que estiverem inserindo dados.
8. Após criar um membro de dimensão, você normalmente deve realizar as seguintes tarefas:
   - Atribua o acesso. Consulte Gerenciamento da Segurança.
   - Especifique os atributos. Consulte Como Trabalhar com Atributos.

- Para garantir que os metadados sejam válidos, você pode executar o relatório de Validação de Metadados a qualquer momento. Consulte Mensagens de Validação de Metadados.

Exclusão de Membros

Cada valor de dados é identificado por um conjunto de valores de membros de dimensões e um tipo de aplicativo. A exclusão de membros de dimensão ou a desseleção do tipo de aplicativo causa perda de dados quando o aplicativo for atualizado.

> **Cuidado:**
>
> Antes de iniciar este procedimento, realize um backup. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide*.

Antes de excluir membros, saiba onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, taxas de câmbio, etc.) usando o Mostrar Uso.

Você deve excluir o membro em todo o aplicativo antes de excluí-lo de Dimensões. Por exemplo, se o membro for usado em um formulário, será necessário excluí-lo do formulário antes de excluí-lo de Dimensões.

Para evitar que ocorra um problema de integridade referencial no aplicativo, o Financial Consolidation and Close verifica e impede a exclusão de qualquer membro de metadados referenciado:

- Diários de Consolidação. Consulte Integridade Referencial de Diários de Consolidação.
- Regras de Consolidação Configuráveis. Consulte Duplicação e Exclusão de Conjuntos de Regras.
- Regras de Substituição de Conversão. Consulte Exclusão de Regras de Substituição de Conversão.
- Regras do Calculation Manager

Para excluir membros:

1. Clique no ícone **Navegador**  .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na hierarquia de dimensão, selecione o membro de entidade a ser excluído.
4. Clique em **Excluir**.

   A exclusão do membro base também exclui seus membros compartilhados.
5. Clique em **OK**.
6. Atualize e confirme as regras e os relatórios.

Fazendo Seleções

Somente membros, variáveis de substituição e atributos aos quais você tem acesso são exibidos. O painel **Seleções** só será exibido se você chamar o seletor de membros para uma seleção de vários membros.

Para fazer seleções:

1. Clique em 
.
2. **Opcional**: Execute estas tarefas:
   - Para informar critérios de pesquisa (nome ou alias do membro apenas), pressione **Enter** (em computadores de desktop) ou clique em **Pesquisar** (em dispositivos móveis).

     A pesquisa não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Você pode procurar uma palavra, várias palavras ou caracteres curingas.
   - Para alterar as opções de exibição, como a exibição de variáveis e atributos, de nomes de alias e de contagens de membros, a classificação em ordem alfabética, a atualização da lista de membros ou a remoção de seleções, clique em  ao lado de **Pesquisar**. Em seguida, selecione o que deseja na lista de opções de exibição.
   - Para filtrar os membros que são exibidos na lista de membros, em  ao lado de **Pesquisar**, selecione **Adicionar Filtro** e selecione na lista de opções de filtro.
3. Faça as seleções clicando em um membro na lista de membros.

   Para entender como os membros relacionados são selecionados, consulte Relações de Membros.

   Os membros selecionados são exibidos com uma marca de seleção e são movidos para o painel **Seleções**, se aplicável.

   Para expandir um membro pai e ver seus membros filho, clique no ícone de expansão à direita do nome do membro pai. Clicar no ícone de expansão não selecionará o membro pai.

   Para limpar as seleções feitas, clique em  e, em seguida, selecione **Limpar Seleção**.

   Às vezes, você pode achar que um membro do ponto de vista e eixo de página que deseja selecionar foi suprimido. Isso ocorre porque uma seleção de dimensão no ponto de vista e no eixo da página invalidou outras dimensões devido às interseções válidas que foram aplicadas. Para resolver esse problema, use a opção **Limpar Seleção** para limpar o Ponto de Vista e os membros do eixo de página selecionados anteriormente. Em seguida, você pode usar o Ponto de Vista e o eixo de página novamente para selecionar membros que foram suprimidos anteriormente.

   Para mostrar todos os membros que estão suprimidos devido às regras de interseções válidas, clique em  e selecione **Mostrar Membros Inválidos**. Membros inválidos são exibidos, mas não estão disponíveis para seleção.
4. **Opcional**: Execute estas tarefas:
   - Para refinar ainda mais quais membros relacionados são selecionados no painel **Seleções**, clique em  à direita do membro.
   - Se as variáveis de substituição ou atributos estiverem definidos, abaixo da área de seleção de membros, clique em  ao lado de **Membros** e selecione **Variáveis de Substituição** ou **Atributos** para escolher os membros das variáveis de substituição ou atributos. Os membros são exibidos como filhos. Apenas os membros aos quais o usuário tem acesso de leitura serão exibidos nos formulários.

- Para mover ou remover membros no painel **Seleções**, clique em  ao lado de **Seleções**.
- Para destacar o local de um membro selecionado na hierarquia de dimensão, clique duas vezes no nome do membro no painel **Seleções**

  Para destacar o local de um membro selecionado em um dispositivo móvel, toque no nome do membro no painel **Seleções** e, em seguida, toque em **Localizar** em  ao lado de **Seleções**.

5. Quando terminar de fazer as seleções, clique em **OK**.

Relações de Membros

Esta tabela descreve quais membros e membros relacionados são incluídos durante a seleção de membros.

Tabela 12-14 Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Membro	O membro selecionado
Antecessores	Todos os membros acima do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Antecessores (incl)	O membro selecionado e seus antecessores
Filhos	Todos os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado
Filhos (incl)	O membro selecionado e seus filhos
Descendentes	Todos os descendentes do membro selecionado, exceto o membro selecionado
Descendentes (incl)	O membro selecionado e seus descendentes
Irmãos	Todos os membros do mesmo nível na hierarquia como o membro selecionado, excluindo o membro selecionado
Irmãos (incl)	O membro selecionado e seus irmãos
Pais	O membro no nível acima do membro selecionado
Pais (incl)	O membro selecionado e seu pai
Descendentes de Nível 0	Todos os descendentes do membro selecionado que não têm filhos
Irmãos à Esquerda	Os membros que aparecem antes do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Esquerda (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à esquerda
Irmãos à Direita	Os membros que aparecem depois do membro selecionado com o mesmo pai
Irmãos à Direita (incl.)	O membro selecionado e seus irmãos à direita
Irmão Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado com o mesmo pai

Tabela 12-14 (Cont.) Relações de Membros

Relação	Membros Incluídos
Próximo Irmão	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado com o mesmo pai
Membro da Geração Anterior	Os membros que aparecem imediatamente antes do membro selecionado dentro da mesma geração
Membro da Próxima Geração	Os membros que aparecem imediatamente depois do membro selecionado dentro da mesma geração
Relativo	Retorna um membro relativo ao membro especificado na mesma geração com o deslocamento especificado. Exemplos: Relativo ("Jan", 4) retorna Maio, que é janeiro mais 4 meses em uma dimensão Período mensal padrão; Relativo ("Jan", -2) retorna Nov, que é janeiro menos 2 meses em uma dimensão Período mensal padrão.
Intervalo Relativo	Retorna todos os membros, desde o membro inicial até o membro de deslocamento ao avançar, ou do membro de deslocamento ao membro inicial ao retroceder. Exemplos: RelativeRange("Jan", 4) retorna Jan, Fev, Mar, Abr, Mai; RelativeRange("Jan", -2) retorna Nov, Dez, Jan.

Exclusão de Membros Pai

Os valores de dados são identificados por um conjunto de valores de membros de dimensão e um tipo de aplicativo. A exclusão de membros de dimensões ou a desseleção do tipo de aplicativo causa a perda de dados quando o aplicativo for atualizado.

> **Cuidado:**
>
> Antes de iniciar este procedimento, realize um backup. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Backup and Recovery Guide*.

Para excluir um membro pai e todos os seus descendentes da hierarquia de dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Na lista **Dimensão**, selecione a dimensão cujo membro, descendentes ou ramificações você deseja excluir
4. Clique em **Excluir**.
5. Clique em **OK**.

Exibição de Propriedades do Membro em Formulários

Para exibir propriedades do membro em formulários:

1. Na página Inicial, clique em **Dados** e, em seguida, selecione um formulário.
2. No formulário, selecione um membro de linha ou coluna e clique com o botão direito.
3. **Opcional**: selecione **Editar** para exibir as propriedades do membro e clique em **Cancelar**.

Trabalho com Membros Compartilhados

O compartilhamento de membros permite estruturas de roll-up em um aplicativo. Os valores do membro compartilhado podem ser ignorados para evitar a contagem dupla de valores quando o esquema é agrupado.

É possível criar vários membros compartilhados para o membro principal.

> **Nota:**
>
> Os membros principais devem existir antes dos membros compartilhados ("acima" do membro compartilhado na hierarquia) para as seguintes dimensões: Cenário, Período, Conta, Intercompanhia, Movimento, Origem de Dados, Multi-GAAP (se houver) e dimensões Personalizadas criadas pelo usuário.
>
> A dimensão Período não oferece suporte a hierarquias alternadas.

Os membros compartilhados têm algumas definições de propriedade em comum com os membros principais, como nome do membro, nome alternativo (alias), moeda base e tipos de aplicativo para os quais os membros são válidos. Os membros compartilhados devem ter membros pais exclusivos e configurações diferentes de agregação para roll-up. Atributos personalizados, valores de atributos personalizados e fórmulas de membros não podem ser usados com membros compartilhados. A renomeação de membros principais renomeia todos os membros compartilhados.

Os membros compartilhados não podem ser movidos para outro membro pai. Você deverá excluir os membros compartilhados e recriá-los em membros pai diferentes.

Você não pode compartilhar um membro pai em dimensões Personalizadas.

Os Membros Compartilhados deverão estar no nível mais baixo (nível zero) da hierarquia e não podem ter filhos. O membro principal não precisa ser de nível zero. É possível inserir dados nos membros compartilhados e os valores ficam armazenados com os membros principais.

Os membros compartilhados são exibidos de maneira semelhante aos membros principais na hierarquia de dimensões para a seleção de membros no Oracle Smart View para Office.

Consulte Criação de Membros Compartilhados.

Criação de Membros Compartilhados

Crie membros compartilhados da mesma forma como cria outros membros, com as seguintes diferenças:

- O membro base não pode ser o pai do membro compartilhado.
- Você não pode adicionar um membro compartilhado como um irmão ao membro base.
- Você deve dar ao membro compartilhado o mesmo nome do seu membro base. Ele pode ter uma descrição diferente.
- Você deve selecionar Compartilhado como Armazenamento de Dados do membro compartilhado.

> **Nota:**
>
> - Os membros da dimensão Período não podem ter membros compartilhados.
> - Você não deve criar membros compartilhados para um membro da Origem de Dados FCCS_No.

Os membros compartilhados devem ser adicionados depois dos membros não compartilhados. Por exemplo, na dimensão Conta a seguir, Caixa e Equivalentes de Caixa estão em FCCS_Current Assets como membros não compartilhados, mas em FCCS_Total Cash como membros compartilhados. Observe que o membro não compartilhado é o primeiro na hierarquia, e o membro compartilhado é o segundo.



Configuração de Moedas

Moedas de Entrada

As moedas de entrada incluem a moeda do aplicativo e todas as moedas habilitadas para ele. Essas moedas são usadas para serem atribuídas como moedas funcionais válidas da Entidade e para inserir as taxas de câmbio relacionadas.

Quando você cria uma moeda para o aplicativo, o sistema fornece uma lista de códigos de moeda ISO padrão para seleção. Por padrão, o sistema cria moedas de entrada como USD, EUR, GBP etc. Você deve habilitar somente as moedas necessárias para o aplicativo.

Quando você adiciona uma nova moeda à dimensão Moeda, um novo membro é automaticamente criado sob Moeda de Origem. O alias da tabela de Alias Padrão do novo membro deve ser definido como o alias da moeda. Se um alias não for especificado, ele deverá ser definido como o nome da moeda adicionada.

Por exemplo, quando uma moeda chamada GBP é adicionada à dimensão Moeda, um novo membro chamado `From_GBP` é automaticamente criado na dimensão Moeda de Origem. Se um alias for definido para GBP, o mesmo alias deverá ser definido como `From_GBP`. Se um alias não for definido para GBP, ele deverá ser definido como `GBP para From_GBP`.

Se o alias de um membro Moeda for alterado, o alias do membro Moeda Original associado também deverá ser alterado para o novo alias.

Se um membro Moeda for removido, o membro From_Currency associado também deverá ser removido.

> **Nota:**
>
> Não renomeie moedas de entrada após a criação do aplicativo.

Moedas de Relatório

A moeda de relatório é aquela na qual sua empresa prepara as declarações financeiras. Ao criar uma moeda para o aplicativo, você pode habilitá-la para fins de geração de relatórios. Também é possível desabilitar uma moeda como a moeda de relatório.

O sistema permite a conversão de moedas locais em uma ou mais moedas de relatório. Os valores convertidos da moeda de relatório são armazenados e são somente leitura para todos os usuários. A moeda padrão de um aplicativo é a moeda padrão de relatório.

Somente as moedas de relatório estão disponíveis para conversão no aplicativo. Todas as moedas de relatório têm o sufixo _Reporting; por exemplo, USD_Reporting.

Consulte Processo de Conversão.

Cada aplicativo é limitado a 180 moedas, e cada moeda selecionada como moeda de relatório conta como duas moedas (moeda de entrada e moeda de relatório).

As moedas de relatório têm dois membros obrigatórios:

- **Moeda da Entidade** — Usada para a entrada de dados, quando você insere ou carrega dados manualmente no aplicativo. Se a moeda funcional da entidade for USD, e você inserir dados para o membro Moeda da Entidade, quando quiser gerar relatórios usando a moeda USD do membro Moeda de relatório para a entidade, será necessário fazer uma conversão em USD_Reporting porque não haverá dados armazenados em USD_Reporting até que a conversão ocorra.
- **Moeda Pai** — Usada para armazenar os dados convertidos relacionados ao respectivo pai. Ela é gerada após a consolidação e é um membro somente leitura.

Os membros da moeda de relatório são membros armazenados e calculados como parte da regra de negócios Converter.

> **Nota:**
>
> Você não pode editar ou excluir os membros de Moeda da Entidade e a Moeda Pai. Só é possível especificar um Alias.

Como Trabalhar com Várias Moedas

Se um aplicativo suportar mais de uma moeda, será possível habilitar várias moedas por entidade nos formulários.

Se o uso de várias moedas for permitido, os usuários poderão ver valores convertidos da moeda local em uma moeda de relatório, e poderão ignorar a moeda base de uma célula.

Observação:

- Quando a moeda local for selecionada em formulários, a moeda padrão armazenada e exibida das células será a moeda base da entidade (que será possível especificar). Os usuários podem inserir valores de dados apenas em membros de moeda local. Se o membro de moeda local for selecionado, todas as moedas especificadas para o aplicativo estarão disponíveis como tipos de entrada.
- Você pode definir propriedade de dimensão para cada moeda na caixa de diálogo Editar Moeda. Em preferências, os usuários podem selecionar diferentes opções de exibição e podem selecionar Configuração de Moeda para aplicar as propriedades definidas pelo administrador.
- As moedas podem ser convertidas apenas em moedas de relatório. Os usuários não podem inserir dados nas células exibidas em moedas de relatório. A moeda principal do aplicativo é, por padrão, uma moeda de relatório. Você pode alterar as moedas que serão moedas de relatório.
- As moedas definidas para o aplicativo são moedas válidas para a inserção de dados. As moedas válidas para a inserção de dados são exibidas em uma lista que os usuários podem acessar clicando no link Moeda durante a inserção de dados.
- Os códigos de moeda associados aos valores de entrada são armazenados como valores numéricos. Esses códigos são calculados em fórmulas de dimensão e regras de negócios. Os valores calculados desses códigos de moeda podem se converter em códigos de moeda incorretos ou inválidos. Quando houver filhos com moedas mistas, examine os resultados calculados nos níveis superiores.
- Se um pai tiver vários filhos entre os quais apenas um possui uma moeda substituída, o pai herdará o código da moeda substituída (que não é exibido nos formulários).
- Em alguns casos, as entidades pais exibem #MISSING ao tentar converter em uma moeda selecionada. Verifique se uma taxa de câmbio é inserida em cada combinação de moedas locais e moedas selecionadas em formulários ou relatórios. As combinações de moedas devem existir em todas as entidades filhas e todos os membros pais com moedas mistas.

Formatação de Números

É possível determinar a exibição inicial de valores numéricos de tipos de dados 'não moeda' e 'moeda' nos formulários.

- Separador de milhar:
  - Nenhum: 1000
  - Vírgula: 1,000
  - Ponto: 1.000
  - Espaço: 1 000
- Separador de decimal:

  - Ponto: 1000.00
  - Vírgula: 1000,00
- Sinal de número negativo:
  - Sinal de negativo anteposto: -1000
  - Sinal de negativo posposto: 1000-
  - Parênteses: (1000)
- Cor do número negativo:
  - Preto
  - Vermelho

Criação de Moedas

Crie membros na dimensão Moeda para cada moeda necessária no seu aplicativo.

Selecione uma na lista predefinida ou crie a sua própria. Você pode especificar:

- O código de três letras
- O símbolo
- Uma descrição com até 256 caracteres
- O fator de escala a ser usado na exibição dos valores
- A tabela de alias a ser usada para exibir aliases
- Formatação dos números, inclusive separador de milhares, separador decimal, sinal de negativo e cor
- Se é uma moeda de relatório

> **Nota:**
>
> A moeda de triangulação a ser usada para a conversão de moeda é definida com base na moeda do aplicativo.

Para criar moedas:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a **Moeda**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Em **Criar Moeda**:
   - Para adicionar uma moeda predefinida, selecione **Selecionar Moedas Padrão**.
   - Para criar uma moeda, selecione **Criar nova moeda** e especifique as propriedades:
     - Em **Código**, digite uma abreviação ou um identificador com até três caracteres.
     - **Opcional**: Em **Descrição**, digite um nome, como Iene Japonês.
     - Em **Símbolo**, digite um símbolo ou selecione um na lista.

  - **Opcional**: Em **Escala**, selecione como a moeda será inserida e exibida. Por exemplo, 3 ienes representam 3000 ienes se a escala for definida em milhares.
  - **Opcional**: Em **Tabela de Alias**, selecione a tabela de alias a ser usada.
  - **Opcional**: Para **Alias**, insira um nome para o alias da moeda.

6. **Opcional**: Selecione **Moeda de Relatório**.
7. **Opcional**: Em **Separador de Milhar**, selecione como o separador de milhar será exibido (deve ser diferente do separador de decimal).
8. **Opcional**: Em **Separador de Decimal**, selecione como exibir números com valores decimais (deve ser diferente do separador de milhar).
9. **Opcional**: Em **Sinal Negativo**, selecione como deseja exibir os números negativos:
   - **Prefixo - Sinal de menos**: -1000
   - **Sufixo - Sinal de menos**: 1000-
   - **Parênteses**: (1000)
10. **Opcional**: Em **Cor Negativa**, selecione a cor para exibição.
11. **Opcional:** Selecione o tipo de **Armazenamento de Dados**.
12. **Opcional**: Selecione **Cálculo em Dois Passos**.
13. **Opcional:** Selecione o **Tipo de Dados**.
14. **Opcional:** Selecione uma **Smart List**.
15. Clique em **Salvar**.

Edição de Moedas

Para editar moedas:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a **Moeda**.
4. Selecione a moeda a ser editada.
5. Clique em **Editar**.
6. Modifique as propriedades:
   - Para selecionar símbolos predefinidos, selecione um na lista suspensa **Selecionar em Símbolos Predefinidos**.
   - Para alterar o símbolo da moeda, em **Símbolo**, digite ou selecione o símbolo.
   - Em **Escala**, defina como inserir e exibir a moeda.
   - Para definir a precisão de moeda (o número de dígitos à direita da casa decimal), selecione um número de 1 a 10 na lista suspensa **Precisão**.

     Nenhum é o padrão.
   - Para especificar a moeda como uma moeda de relatório, selecione **Moeda de Relatório**.
   - Para o **Separador de Milhar**, selecione como o separador de milhares será exibido (deve ser diferente do separador de decimal).

- Para o **Separador de Decimal**, selecione como exibir números com valores decimais (deve ser diferente do separador de milhar).
- Para o **Sinal Negativo**, selecione como deseja exibir os números negativos:
  - **Prefixo - Sinal de Menos**: -1000
  - **Sufixo - Sinal de Menos**: 1000-
  - **Parênteses**: (1000)
  - **Usar Configuração Padrão**: Aplique a configuração padrão da moeda.
- Em **Cor Negativa**, selecione a cor para exibição.

7. Clique em **Salvar**.

Exclusão de Moedas

Não é possível excluir a moeda padrão.

Para excluir moedas:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Para **Dimensão**, selecione **Moedas**.
4. Em **Moeda**, selecione a moeda a excluir.
5. Clique em **Mostrar Uso**para saber se a moeda é a moeda padrão, uma moeda de triangulação ou uma moeda associada a uma entidade. Não é possível excluir uma moeda que atenda a esses critérios.

   Se você excluir uma moeda definida na tabela de taxa de câmbio, ela será excluída da tabela.
6. Clique em **Fechar**, **OK**, **Excluir** e **OK**.
7. Atualize e confirme as regras de negócios e os relatórios.

Configuração de Cenários

Cada Cenário contém dados para contas e outras dimensões de cada entidade. Depois que os usuários inserem dados de uma entidade em um cenário, eles podem enviar ou promover os dados da entidade para que outros usuários os analisem e aprovem.

Sobre Cenários

Use cenários para:

- Criar projeções.
- Inserir dados em cenários.
- Associar cenários a diferentes períodos de tempo ou taxas de câmbio.
- Atribuir direitos de acesso aos usuários por cenário.
- Emitir relatórios de cenários.
- Comparar e analisar cenários.

Períodos

Atribua a cada cenário um intervalo de anos e períodos, e especifique o período de Saldo Inicial. Quando os usuários acessam os formulários, eles podem inserir nesse cenário apenas os anos e os períodos que estiverem dentro do intervalo. Os anos e períodos fora do intervalo são exibidos como somente leitura. Você pode modificar o intervalo de tempo.

Permissões de Acesso

Especifique permissões de acesso a grupos para membros da dimensão Cenário a fim de determinar quem pode exibir ou modificar dados. Um usuário ou grupo pode ter apenas uma das seguintes permissões de acesso: Leitura, Gravação ou Nenhum. As permissões de acesso de um usuário podem ser combinadas de acordo com os grupos aos quais ele pertence.

Criação de Cenários

Para criar cenários:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione **Cenários**.
4. Clique em **Adicionar Filho**.
5. Em **Cenário**, insira um nome.
6. **Opcional**: Em **Descrição**, digite uma descrição.
7. **Opcional**: Em **Alias**, selecione uma tabela de aliases para associar ao cenário e insira uma descrição.
8. **Opcional**: Selecione **Habilitado para Gerenciamento de Processos** para incluir este cenário em aprovações.
9. Clique em **Salvar**.

Edição de Cenários

Para modificar cenários:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Para **Dimensão**, selecione **Cenário**.
4. Selecione o cenário que deseja editar.
5. Clique em **Editar**.
6. **Opcional**: Em **Cenários**, digite um nome.
7. **Opcional**: Em **Descrição**, digite uma descrição.
8. Em **Ano de Início**, **Período de Início**, **Ano de Término.** e **Período de Término**, selecione o período para associar ao cenário.
9. **Opcional**: Em **Tabela de Taxa de Câmbio**, selecione uma tabela de taxa de câmbio a ser associada ao cenário.

Se um aplicativo usar mais de uma moeda, associe um cenário a uma tabela de taxa de câmbio para permitir a conversão de moeda.

10. **Opcional**: Em **Alias**, selecione uma tabela de alias a ser associada ao cenário e digite a descrição.
11. **Opcional:** Selecione **Habilitado para Gerenciamento de Processo** para usar esse cenário em aprovações.
12. Clique em **Salvar**.

Exclusão de Cenários

Quando você exclui cenários, todas as referências ao cenário são excluídas. Não é possível excluir cenários atribuídos a um ângulo em um formulário. Antes, é necessário remover as referências aos cenários dos formulários e atribuir diferentes cenários.

Para excluir cenários:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione **Cenários**.
4. Selecione os cenários que deseja excluir. Pelo menos um cenário deve permanecer no aplicativo.
5. Clique em **Excluir**.
6. Clique em **OK**.
7. Atualize e confirme as regras de negócios e os relatórios.

Cópia de Cenários

Apenas as propriedades dos cenários são copiadas. Os valores de dados e os direitos de acesso associados ao cenário original não são copiados no novo cenário.

Para copiar cenários:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione **Cenários**.
4. Selecione o cenário que deseja copiar.
5. Clique em **Copiar Cenário**.
6. Em **Copiar para Cenário**, digite um nome.
7. **Opcional**: Em **Descrição**, digite uma descrição.
8. Para **Ano de Início**, **Período de Início**, **Ano de Término.** e **Período de Término**, selecione o período para associar ao cenário.
9. **Opcional**: Em **Tabela de Taxa de Câmbio**, selecione uma tabela de taxa de câmbio a ser associada ao cenário.

   Se um aplicativo usar mais de uma moeda, associe um cenário a uma tabela de taxa de câmbio para permitir a conversão de moeda.

10. **Opcional**: Em **Tabela de Alias**, selecione uma tabela de alias a ser associada ao cenário, e digite uma descrição.
11. **Opcional**: Selecione **Habilitado para Gerenciamento de Processos** para incluir este cenário em aprovações.
12. Clique em **Salvar**.

Personalização de Anos do Aplicativo

Ao criar um aplicativo, especifique um intervalo de anos. Depois que o aplicativo for criado, será possível aumentar o número de anos usados no aplicativo.

Adição de Anos ao Calendário

Você pode adicionar anos ao aplicativo de calendário, mas não pode diminuir o número de anos no aplicativo.

Depois de adicionar um novo membro da dimensão Ano, você deverá atualizar manualmente as propriedades Ano de Início/Término para poder inserir dados no novo ano.

Para adicionar anos ao calendário:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Em **Dimensões**, selecione **Anos**.
4. Clique em **Adicionar Anos (+)**.
5. Em **Adicionar Anos**, insira o número de anos a serem adicionados ao calendário.
6. Clique em **OK**.

   Você pode adicionar um intervalo de anos ao fim do último ano definido ou antes do primeiro ano definido.

   Quando você clica em **OK**, a caixa de diálogo de confirmação pede que você confirme o seguinte: "Deseja adicionar anos no fim?"
   Clique em **Sim** para adicionar anos depois do Ano final.

   Clique em **Não** para adicionar anos depois do Ano inicial

   Não é possível adicionar um membro Todos os Anos
7. Atualize manualmente as propriedades Ano de Início/Término de membros Cenário para poder inserir dados no novo ano.

Edição de Informações do Ano

É possível adicionar ou atualizar a descrição e o alias de um ano.

Para editar anos:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione **Anos**.
4. Clique em **Editar**.
5. Insira uma descrição para o ano.

6. Para a **Tabela de Alias**, selecione a tabela de alias a ser usada e, em seguida, insira um nome de alias.
7. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com Atributos

Use os atributos para agrupar membros que utilizam o mesmo critério. Você pode atribuir atributos apenas a dimensões esparsas. Não é possível designar atributos para membros de rótulo somente. Dimensões do atributo não têm propriedades de agregação porque os pais são calculados dinamicamente.

A dimensão Conta é normalmente definida como uma dimensão densa. Portanto, não é possível atribuir atributos a ela a menos que ela seja alterada para esparsa em todos os tipos de aplicativos. Após a migração de um aplicativo para um aplicativo DSO (Otimizado para Denso/Esparso), em que Conta é uma dimensão esparsa, você pode criar atributos personalizados para a dimensão Conta. Se você alterar uma dimensão de esparsa para densa, todos os atributos e valores de atributos dessa dimensão serão automaticamente excluídos.

Os atributos podem ter tipos de dados de texto, data, Booliano e numérico. Quando os atributos forem definidos, você poderá usar a caixa de diálogo Seleção de Membros para selecionar funções de atributos, tais como Equal e GreaterOrEqual.

Para criar e modificar atributos, valores de atributos e aliases:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione uma dimensão esparsa para a qual deseja definir um atributo, valor de atributo ou alias.

   Apenas as dimensões esparsas podem conter atributos.
4. Selecione o nível superior na hierarquia da dimensão, e clique em **Editar**.
5. Na caixa de diálogo Propriedades da Dimensão, clique em **Atributos Personalizados**.

   Se a dimensão não for esparsa, **Atributos Personalizados** não estará disponível.
6. Opções de seleção:
   - Para criar atributos, clique em **Criar**. Digite um nome de atributo e selecione um tipo de dados: **Texto**, **Data**, **Booliano** ou **Numérico**. Não é possível modificar o tipo de dados depois que o atributo for criado.
   - Para modificar os atributos, clique em **Modificar** e atualize o nome do atributo.
   - Para criar aliases para atributos, selecione um atributo e um valor de atributo, clique em **Alias**. Selecione uma tabela de aliases, digite um nome de alias, e clique em **Fechar**.
7. Clique em **Fechar**.

   Quando você clica em **Fechar**, a hierarquia é verificada e um erro é exibido se forem detectados problemas. Por exemplo, os valores de atributos de dados devem ser inseridos no formato correto, e as dimensões Numérica e Data do atributo devem ter pelo menos um valor de atributo definido.
8. Atualize e valide as regras e os relatórios.

Noções Básicas Sobre Tipos de Dados de Atributo

As dimensões de atributo podem ter um tipo de dados de texto, numérico, booliano ou data que oferece diferentes funções para agrupamento, seleção ou cálculo de dados. O tipo de atributo se aplica apenas aos membros do nível 0 da dimensão de atributo.

- Os atributos de texto permitem a seleção de membro de atributo básico e as comparações de atributo em cálculos. Quando você executa essas comparações, os caracteres são comparados. Por exemplo, um pacote do tipo Garrafa é anterior a um tipo de pacote Lata porque G vem antes de L no alfabeto.
- As dimensões de atributo numérico usam valores numéricos para os nomes dos membros nível 0. Você pode incluir os nomes (valores) de membros de dimensão de atributo numérico nos cálculos. Por exemplo, é possível usar o número de onças especificado em um atributo Onças para calcular o lucro por onça de cada produto. Você pode também associar os atributos numéricos a faixas de valores de dimensão-base, por exemplo, para analisar vendas de produto por grupos de população de mercado.
- As dimensões do atributo booliano em um banco de dados contêm apenas dois membros. Quando uma dimensão de atributo booliano é adicionada, dois valores de atributo, Verdadeiro e Falso, são criados para essa dimensão de atributo por padrão. Uma dimensão-base, como Conta ou Entidade, pode ser associada a apenas uma dimensão de atributo que tenha o tipo de dados booliano.
- Os atributos de data podem especificar o formato de data como mês-dia-ano ou dia-mês ano, e as informações na sequência de acordo. Pode-se usar os atributos de data em cálculos, por exemplo, comparar datas em um cálculo que seleciona vendas de produtos desde uma data específica. Os usuários podem definir o formato de data selecionando uma opção nas preferências Formato de Data de Dimensão de Atributo em Configurações de Aplicativos.

Exclusão de Atributos

Quando você exclui um atributo, todos os valores de atributo associados ao atributo também são excluídos. Os valores dos atributos são removidos dos membros aos quais foram atribuídos, e o atributo é removido das dimensões às quais foi atribuído.

Para excluir atributos:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão esparsa da qual deseja excluir um atributo e clique em **Editar**.
4. Clique em **Atributos Personalizados**.
5. Selecione o atributo a ser excluído.
6. Acima da coluna **Atributos**, clique em **Excluir**.
7. Clique em **OK**.
8. Atualize e confirme as regras e os relatórios.

Como Trabalhar com Valores de Atributos

Os valores de atributos são outra maneira pela qual os usuários podem selecionar membros de dimensões ao usar formulários. Os valores de dados dos valores de atributos são calculados dinamicamente, mas não são armazenados.

Dimensão de atributos na recuperação de dados

Os atributos são válidos somente para membros primários, e não para membros compartilhados. A recuperação com base em uma hierarquia alternativa não será igual à que ocorre com base em uma hierarquia primária.

Os atributos são associados à dimensão base. Os agregados são definidos ao longo da dimensão base à qual eles estão associados. Se você especificar atributos como um filtro, os totais do nível pai serão exibidos. Se você associar atributos dentro da grade, os dados recuperados só estarão no nível base. Você pode definir atributos em um formulário como uma variável de usuário dinâmica para recuperar totais agregados por atributo.

Criação de Valores de Atributo

Você pode definir valores de atributos para dimensões esparsas, que normalmente são Entidade e as personalizadas definidas pelo usuário. Depois de definir um valor de atributo para uma dimensão, você pode atribuí-lo a membros dessa dimensão.

Você pode criar valores de atributo usando o Editor Clássico de Dimensões ou o Editor Simplificado de Dimensões.

Para criar valores de atributos no Editor Clássico de Dimensão:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão esparsa para a qual um valor de atributo será criado.
4. Selecione o nível superior na hierarquia de dimensão.
5. Clique em **Atributos Personalizados**.
6. Na página **Gerenciar Atributos e Valores**, selecione o atributo para o qual deseja especificar um valor.
7. Acima da coluna **Valores de Atributo**, clique em **Criar**. Se as opções estiverem disponíveis, você pode clicar em **Adicionar Filho** ou **Adicionar Irmão**.
8. Em **Criar Valor de Atributo**, em **Nome**, insira um nome.
9. Clique em **Salvar**.

Para criar valores de atributos no Editor Simplificado de Dimensão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Clique na guia **Dimensões**.
3. Para **Cubo**, selecione **Tudo**.
4. Selecione uma dimensão.
5. Clique na guia **Editar Propriedades da Dimensão**, à esquerda.
6. Em **Atributos Personalizados**, na parte inferior direita, clique em **Criar**.

7. Insira um nome de atributo e clique em **Salvar**.
8. Para editar ou excluir um atributo, clique no ícone de reticências de Ações ao lado do atributo.

Atribuição de Valores de Atributo a Membros

Você pode atribuir valores de atributos a membros de uma dimensão, que são definidos como esparsos em todos os tipos de aplicativos. Os valores de atributo devem ser atribuídos a membros de dimensão esparsos de mesmo nível. Caso contrário, erros serão exibidos durante a atualização.

Para atribuir valores de atributo a membros:

1. Clique no ícone **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão esparsa para cujo membro você deseja atribuir um valor de atributo.
4. Na hierarquia **Dimensão**, selecione um membro ao qual deseja atribuir um valor de atributo.
5. Clique em **Editar**.

   Para membros aos quais foram atribuídos valores de atributos: Clique em **Exibir** para alterar o valor de atributo de um membro.
6. Selecione **Valores de Atributo**.
7. Selecione os valores de atributos que deseja atribuir ao membro.
8. Execute uma ação:
   - Para atribuir o valor ao membro selecionado, clique em **Adicionar**
   - Para remover um valor do membro selecionado, selecione o valor a remover e clique em **Remover**
   - Para remover todos os valores do membro selecionado, clique em **Remover Tudo**.
9. Clique em **Salvar**.

Como Modificar Valores de Atributos

Para modificar valores de atributos:

1. Clique no ícone do **Navegador**.
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão esparsa para a qual um valor de atributo será modificado.
4. Selecione o nível superior na hierarquia de dimensão.
5. Clique em **Atributos Personalizados**.
6. Em **Atributos**, selecione o atributo que contém o valor a ser modificado.
7. Em **Valores de Atributos**, selecione o valor do atributo.
8. Acima de **Valores de Atributos**, clique em **Modificar**.

9. Em **Modificar Valor do Atributo**, **Nome**, digite um nome.
10. Clique em **Salvar**.

Como Excluir Valores de Atributos

Quando você exclui o valor de um atributo, ele é excluído dos membros de dimensão personalizados aos quais está atribuído.

Para excluir valores de atributos:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão esparsa que contém o atributo cujo valor deseja excluir.
4. Selecione o nível superior na hierarquia de dimensão.
5. Clique em **Atributos Personalizados**.
6. Em **Atributos**, selecione o atributo que contém os valores de atributo a serem excluídos.
7. Em **Valores de Atributo**, selecione valores de atributo a excluir.

   Para selecionar todos os valores de atributo para excluir, selecione **Valores de Atributos**.
8. Acima da coluna **Valores de Atributos**, clique em **Excluir**.
9. Clique em **OK**.
10. Atualize e confirme as regras e os relatórios.

Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs)

Você pode usar atributos definidos pelo usuário (UDAs) em fórmulas de membro, relatórios e formulários. Os UDAs geram listas de membros associados ao atributo. Por exemplo:

- Para uma dimensão Produto com vários produtos membros, você pode criar um UDA chamado `Novos Produtos` e atribuir esse UDA aos novos produtos na hierarquia da dimensão Produtos. Então, você poderá basear determinados cálculos na designação `Novos Produtos`.
- Ao usar a função `@XREF` para procurar um valor de dados em outro banco de dados de modo a calcular um valor do banco de dados atual, você pode adicionar o UDA `HSP_NOLINK` a membros a fim de impedir a função `@XREF` de ser criada em todos os tipos de aplicativo que não sejam o cubo de origem selecionado para esse membro.
- Você pode usar o atributo definido pelo usuário (UDA) `HSP_NOMOF_<PlantypeName>` para garantir que membros dinâmicos (ou "membros instantâneos") não sejam criados no tipo de plano especificado, `<PlantypeName>`, mesmo se o membro pai for válido para este tipo de plano. Isso impede que os filhos dinâmicos afetem a agregação na seleção dos cubos.

Os UDAs são específicos de dimensões. Por exemplo, criar um UDA para um membro Conta o disponibiliza para os membros Conta não compartilhados. Excluí-lo o retira de todos os membros Conta. Para disponibilizar os UDAs em várias dimensões, crie o mesmo UDA em várias dimensões. Por exemplo, crie um UDA chamado `Novo` para que as dimensões Conta e Entidade o disponibilizem aos membros Conta e Entidade.

Para selecionar UDAs para membros:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione a dimensão cujos membros deseja associar ao UDA.
4. Na hierarquia de dimensões, selecione um membro e clique em **Editar**.
5. Selecione **UDA**.
6. **Opcional**: Para criar um UDA, clique em **Criar**.
7. Selecione os UDAs para o membro, transferindo-os para **UDA Selecionado** e clicando em **Salvar**:
   - A opção **Adicionar** move os UDAs selecionados para o painel UDA Selecionado.
   - A opção **Remover** remove os UDAs selecionados.
   - A opção **Remover Tudo** remove todos os UDAs.

Criação de UDAs

Para criar UDAs:

1. Navegue até a guia **UDA** em **Dimensões**.
2. Em **UDA**, clique em **Criar**.
3. Insira um nome e clique em **Salvar**.

Alteração de UDAs

Para alterar UDAs:

1. Navegue até a guia **UDA** em **Dimensões**.
2. Em **UDA**, selecione um UDA e clique em **Editar**.
3. Altere o nome e clique em **Salvar**.

Exclusão de UDAs

A exclusão de um UDA o exclui da dimensão.

Para excluir UDAs:

1. Navegue até a guia **UDA** em **Dimensões**.
2. Selecione o UDA e clique em **Excluir**.

   Se você excluir UDAs, deverá atualizar todas as fórmulas de membros, scripts de cálculo e relatórios que fazem referência a eles.

Seleção de UDAs como membros

Você pode selecionar membros para formulários com base em um atributo comum que você definiu como um atributo definido pelo usuário (UDA). Antes de associar o UDA a um formulário, é necessário criar o UDA. Consulte Como Trabalhar com Atributos Definidos pelo Usuário (User-Defined Attributes - UDAs).

Quando formulários com UDAs são criados, todos os membros atribuídos ao UDA são adicionados dinamicamente ao formulário. Por exemplo, se você criar um UDA denominado Novos Produtos e atribuir esse UDA aos novos produtos na hierarquia de dimensão Produto, o formulário exibirá automaticamente os novos produtos no tempo de execução.

Para selecionar UDAs para formulários:

1. Crie o formulário (consulte Criação de Formulários Simples).
2. Em **Seleção de Membros**, clique na guia **Variáveis**, expanda os **UDAs** e, em seguida, selecione os UDAs da mesma forma que você seleciona membros, usando as setas para mover UDAs de e para **Membros Selecionados**.

   Os UDAs são exibidos apenas para a dimensão atual. Quando selecionado, um UDA é precedido por `UDA`. Por exemplo:

   ```
   UDA (Novos Produtos)
   ```
3. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

Você pode definir fórmulas de membros para combinar operadores, funções de cálculo, nomes de dimensões e membros, e constantes numéricas para realizar cálculos com membros. As fórmulas de membros também podem conter:

- Tipo de operador, função, valor, nome do membro, UDA e outros permitidos em fórmulas.
- Expressões de fórmulas predefinidas, inclusive valores de Smart Lists, que se expandem para uma fórmula ou um valor quando o banco de dados é atualizado.

Para definir fórmulas de membros:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Dimensões**.
3. Selecione o membro de dimensão para o qual adicionar ou alterar uma fórmula.
4. Selecione o membro e clique em **Editar**.
5. Selecione a guia **Fórmula de Membro**.
6. Selecione opções para os seguintes campos:
   - **Cubo**

     > **Nota:**
     >
     > Uma fórmula inserida para o cubo padrão é aplicada a todos os cubos, a não ser que ela seja substituída por outra fórmula inserida para um cubo específico.
     >
     > Para mover a fórmula do cubo padrão para um cubo específico, você pode usar o Smart View. Localize a fórmula e recorte-a do cubo padrão e cole-a em um cubo específico, por exemplo, Consol.

   - **Armazenamento de Dados** — Selecione uma opção de armazenamento de dados. O padrão é **Armazenar**.

- **Ordem de Resolução** — Para aplicativos de Dimensionalidade Estendida, a ordem de resolução determina a ordem na qual as fórmulas serão avaliadas. Para definir esta propriedade, você usa a página Configuração do Aplicativo. Consulte Aplicando SolveOrder para Metadados in *Administração do Financial Consolidation and Close* .

7. Na caixa de texto, defina fórmulas para o membro.
8. **Opcional**: Para verificar a validade da fórmula de membro, clique em **Verificar Sintaxe**.
9. Clique em **Salvar**.

   Antes de clicar em **Salvar**, clicar em **Redefinir** restaura as informações de fórmula de membro anteriores.

Exibição de Detalhes da Verificação de Fórmulas

Para exibir detalhes da verificação da sintaxe de fórmulas de membros:

1. Em **Fórmula de Membro**, clique em **Verificar Sintaxe**.
2. Se a fórmula do membro não for válida, clique em **Mostrar Detalhes**.

   Se a fórmula do membro for válida, a tela **Mostrar Detalhes** não poderá ser selecionada.
3. Clique em **Salvar**.

Ordem de Resolução em Fórmulas de Membros

SolveOrder é uma propriedade de metadados que pode ser definida para uma dimensão ou para um membro que define a ordem de avaliação dos membros. A ordem de resolução é aplicada durante a execução da consulta.

SolveOrder pode impactar o desempenho da consulta. O valor da propriedade SolveOrder determina a propriedade com a qual a fórmula do membro é calculada. A fórmula nos membros que têm uma Ordem de Resolução especifica é calculada na ordem da Ordem de Resolução do menor para o maior. Quando a fórmula de um membro depende do valor de outro membro Cálculo Dinâmico, o membro com a fórmula deve ter uma Ordem de Resolução maior do que o membro Cálculo Dinâmico do qual ele depende.

Tabela 12-15 Configurações Padrão da Ordem de Resolução

Tipo de Dimensão	Valor Padrão de SolveOrder
Membro armazenado	0
Dimensão esparsa	10
Dimensão densa — Conta	30
Dimensão densa — Tempo	40
Dimensão densa — Conta em Dois Passos	60
Dimensão densa — Tempo em Dois Passos	70
Dois Passos	100
Dimensão de atributo	90

Se uma fórmula de membro esparso fizer referência a um membro denso com o armazenamento de dados "DynamicCalc", a referência será ignorada por padrão, as dimensões esparsas serão calculadas primeiro (solveOrder padrão Esparsa – 10, SolveOrder padrão Conta Densa - 30). Esse comportamento pode ser alterado atribuindo uma Ordem de Resolução personalizada à dimensão esparsa que é maior do que a Ordem de Resolução da dimensão densa.

Exemplo:

Considere o exemplo a seguir com membros de SolveOrders diferentes e avaliação correspondente.

Dimensão 1:

- Contas
- A1
- A2
- Proporção - Fórmula de Membro [A1 / A2]

Dimensão 2:

- DataSource
- DataInput
- CustomInput
- Variação – Fórmula de Membro [DataInput - CustomInput]

Considere o conjunto de dados a seguir para as interseções do período de janeiro:

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
CustomInput	A1	600
	A2	650

Cálculos com diferentes SolveOrders para Proporção e Variação

Caso 1: Proporção com uma SolveOrder mais alta que a Variação

Nesse caso, a Variação será calculada primeiro e depois a Proporção correspondente.

Member	SolveOrder
Ratio	30
Variance	20

A Proporção de Variação será calculada como (Variance->A1)/(Variance->A2).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	0.8889

Caso 2: Proporção com uma SolveOrder mais baixa do que a Variação

Nesse caso, a Proporção será calculada primeiro e depois a Variação correspondente.

Member	SolveOrder
Ratio	10
Variance	20

A Variação de Proporção será calculada como (Ratio->DataInput) – (Ratio->CustomInput).

		Jan
DataInput	A1	1000
	A2	1100
	Ratio	0.9091
CustomInput	A1	600
	A2	650
	Ratio	0.9231
Variance	A1	400
	A2	450
	Ratio	-0.014

Como Definir a Ordem de Resolução

Para definir a propriedade Ordem de Resolução:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões** para abrir o Editor de Dimensões Simplificado e selecione uma dimensão.

   A tela **Editar Propriedades do Membro** para a dimensão selecionada é exibida.
3. Clique com o botão direito do mouse em uma linha do cabeçalho e desmarque **Modo Padrão**.
4. Selecione a coluna **Nome do Membro** e, no menu **Ações**, clique em **Congelar** para congelar a coluna e editar as propriedades do membro.
5. Selecione o membro para o qual modificar a Ordem de Resolução.
6. Defina o valor de Ordem de Resolução necessário na coluna **Ordem de Resolução do Consol**.
7. Salve as alterações.
8. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados** e clique em **Atualizar**.

Para obter mais detalhes sobre os valores da propriedade Ordem de Resolução, consulte *Guia de Operações*.

Você também pode modificar a propriedade Ordem da Resolução usando a extensão Complemento do Smart View para Administrador.

Para definir a propriedade Ordem de Resolução usando o Smart View:

1. Usando a pasta Dimensões no painel Smart View, abra a dimensão para a qual modificar a Ordem de Resolução.
2. Na faixa ad hoc do Financial Consolidation and Close, selecione **Seleção de Membros**.
3. Em **Propriedades do Membro**, selecione **Ordem de Resolução do Consol** e transfira-a para a coluna.
4. Especifique o membro de dimensão a ser modificado na linha.

5. Edite o valor na coluna **Ordem de Resolução** e clique em **Enviar Dados** na faixa Ad hoc.
6. Clique com o botão direito do mouse na pasta **Dimensões** do painel Smart View e selecione**Atualizar Banco de Dados** para iniciar uma atualização do cubo.

Aplicando SolveOrder para Metadados

SolveOrder é uma propriedade de metadados que pode ser definida para uma dimensão ou para um membro que define a ordem de avaliação dos membros. A ordem de resolução é aplicada durante a execução da consulta. Quando uma célula é avaliada em uma consulta multidimensional, a ordem em que os cálculos devem ser resolvidos depende da propriedade SolveOrder.

Consulte Ordem de Resolução em Fórmulas de Membros.

Quando a Dimensionalidade Estendida é estendida, a propriedade SolveOrder é definida para membros DynamicCalc em dimensões específicas. Isso ajuda no melhor desempenho da consulta durante a criação de formulários e grades ad-hoc. Todos os antecessores de membros de Cálculo Dinâmico que têm a propriedade SolveOrder devem ser definidos com a mesma propriedade SolveOrder.

No Financial Consolidation and Close, quando a Dimensionalidade Estendida é usada, SolveOrder é definida para as seguintes dimensões:

- Movimento
- Consolidação
- DataSource
- Período
- Exibição

Para todos os membros implantados obrigatórios das dimensões acima, por padrão, a propriedade de metadados SolveOrder é implantada. Você também pode adicionar membros às dimensões DataSource e Movimento. Se adicionar qualquer DynamicCalc a essas dimensões nos membros pai implantados que usam SolveOrder, você deverá definir a propriedade SolveOrder nos novos membros. Não defina uma propriedade SolveOrder para dimensões Personalizadas, pois isso pode provocar problemas no desempenho da recuperação.

Você pode aplicar a propriedade SolveOrder para metadados de uma tarefa de Configuração. Você seleciona uma dimensão e depois seleciona a propriedade SolveOrder. Depois que você aplica a propriedade SolveOrder, é exibido um resumo que lista todos os membros modificados com a nova SolveOrder, e tanto os valores antigos quanto os novos. Como a definição da propriedade SolveOrder é uma mudança de metadados, você deverá, então, executar a tarefa Atualizar Banco de Dados para que as alterações surtam efeito.

Para reter os valores Ordem de Resolução personalizados, a variável de substituição `EnableSolveOrderImport` é habilitada automaticamente. Isso permite reter os valores Ordem de Resolução personalizados para membros pré-implantados durante a importação do aplicativo, a atualização ou um processo Habilitar Recursos incremental.

Para aplicar a propriedade de metadados SolveOrder:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Aplicar SolveOrder de Metadados**.
3. Na lista drop-down **Dimensão**, selecione uma dimensão.
4. Na lista drop-down **SolveOrder**, selecione um valor para SolveOrder.

Os valores mínimo e máximo para SolveOrder são 0 e 127, respectivamente.

5. Clique em **Iniciar**. Na mensagem de aviso, clique em **OK**.
6. Depois que a tarefa estiver completa, analise a página de resumo dos valores para os membros modificados.
7. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Visão Geral**.
8. Em **Ações**, selecione **Atualizar Banco de Dados** e clique em **Atualizar**.

Como Trabalhar com Tabelas de Alias

Consulte Também:

- Sobre Aliases
- Sobre Tabelas de Alias
- Criação de Tabelas de Alias
- Como Editar ou Renomear Tabelas de Alias
- Exclusão de Tabelas de Alias
- Limpeza de Tabelas de Alias
- Cópia de Tabelas de Alias

Sobre Aliases

Você pode atribuir nomes alternativos ou alias a dimensões do sistema e a membros de dimensões definidos pelo usuário. O aplicativo permite até 30 aliases por membro de dimensão, incluindo o alias padrão. Os aliases podem ter o mesmo nome em uma tabela de alias e entre tabelas de alias.

Os aliases também podem ter:

- O mesmo nome como um membro
- O mesmo alias em membros que são pai e filho
- O mesmo nome para membros de diferentes dimensões ou da mesma dimensão

Nota:

- Você não pode ter o mesmo alias para dois membros que são irmãos porque assim não haveria uma maneira exclusiva de identificar o membro. Essa regra é imposta pelo aplicativo para membros base, mas não para membros compartilhados.

  Essa regra não é imposta para membros compartilhados porque você não pode definir diretamente aliases para membros compartilhados; aliases de membros compartilhados são herdados do alias de seus membros base. É possível criar uma hierarquia alternativa na qual você tenha dois membros compartilhados que sejam irmãos e tenham o mesmo alias. Porém, essa situação é desencorajada se você quiser fazer referência a esses membros por seus aliases a partir de uma grade ad-hoc porque, quando inserir o alias na grade e enviá-lo para o aplicativo, o aplicativo não poderá resolver esse membro exclusivamente e retornará um erro. Se você estiver usando o alias somente para exibição, não haverá problema, mas esse design é desencorajado porque, visualmente, não há uma maneira de diferenciar esses dois membros.
- Embora os aliases possam ter o mesmo nome como um membro, tenha cuidado para não definir o alias do member1 para o mesmo nome do member2. Isso pode gerar resultados inesperados e causará confusão nas grades do formulário.
- Os nomes do membro devem ser exclusivos para que eles possam ser usados em regras e designs de formulário.

Sobre Tabelas de Alias

Você pode atribuir nomes alternativos ou aliases a membros de dimensão. Você pode criar e atualizar tabelas de alias, bem como definir uma tabela de alias padrão para o aplicativo.

Várias tabelas de alias suportam, por exemplo, as seguintes combinações de idiomas:

- Inglês, Francês, Alemão, Espanhol e Italiano
- Japonês e Inglês
- Coreano e Inglês
- Turco e Inglês

Quando você cria uma tabela de alias, as seguintes restrições se aplicam aos nomes de tabelas de alias:

- Limite de comprimento do nome da tabela de alias: no máximo, 30 caracteres
- Convenções de nomenclatura: as mesmas convenções de nomenclatura de Dimensão, Membro e Alias. Consulte Restrições de Nomenclatura para Dimensões, Membros e Aliases.

  Não é possível usar nomes de dimensão iguais a nomes de propriedades de um membro ou a nomes de cabeçalhos de coluna no arquivo de carregamento de metadados (por exemplo, Tipo de Dados).

Você pode definir tabelas de alias para exibir membros em um aplicativo. Para especificar configurações da Tabela de Alias, consulte Gerenciamento de Configurações de Aplicativo e Sistema.

Criação de Tabelas de Aliases

Para criar tabelas de aliases:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Tabelas de Aliases**.
3. Na página **Tabelas de Aliases**, clique em **Adicionar**.
4. Em **Adicionar - Tabela de Aliases**, insira um nome.
5. Clique em **OK**.

Edição ou Renomeação de Tabelas de Alias

Para editar ou renomear tabelas de aliases:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Tabelas de Aliases**.
3. Na página **Tabela de Aliases**, selecione a tabela de aliases.
4. Clique em **Editar**.
5. Em **Editar - Tabela de Aliases**, digite um nome.
6. Clique em **OK**.

Exclusão de Tabelas de Alias

Para excluir tabelas de aliases:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Tabelas de Aliases**.
3. Na página **Tabela de Aliases**, selecione a tabela de aliases que deseja excluir.

   Não é possível excluir a tabela de aliases padrão.
4. Clique em **Excluir**.
5. Clique em **OK**.

Limpeza de Tabelas de Alias

Você pode limpar o conteúdo das tabelas de aliases.

Para limpar as tabelas de aliases:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Tabelas de Aliases**.
3. Na página **Tabela de Aliases**, selecione a tabela de aliases a ser limpa.

   A limpeza da tabela de aliases remove o conteúdo da tabela, mas não elimina a tabela em si.
4. Clique em **Limpar Valores**.

5. Clique em **OK**.

Cópia de Tabelas de Alias

Para copiar tabelas de aliases:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Tabelas de Aliases**.
3. Na página **Tabela de Aliases**, selecione a tabela de aliases a ser copiada.
4. Clique em **Copiar**.
5. Selecione a tabela de aliases de destino:

   A tabela de aliases de destino deve existir. A cópia não cria tabelas.
6. Clique em **Copiar**.

13

Editando Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

Consulte Também:

- Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado
- Acessando o Editor de Dimensões Simplificado
- Como Trabalhar com a Grade do Editor de Dimensões Simplificado
- Editando as Propriedades da Dimensão no Editor de Dimensões Simplificado
- Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado

Sobre a Edição de Dimensões no Editor de Dimensões Simplificado

O Editor de dimensões simplificado exibe as dimensões e os membros em um formato de grade. Com o formato de grade, as dimensões e os membros podem ser editados em uma única página. Você pode editar as propriedades do membro diretamente na grade e pode executar operações ad-hoc tais como ampliar, reduzir, manter selecionado, remover selecionado e congelar. Além disso:

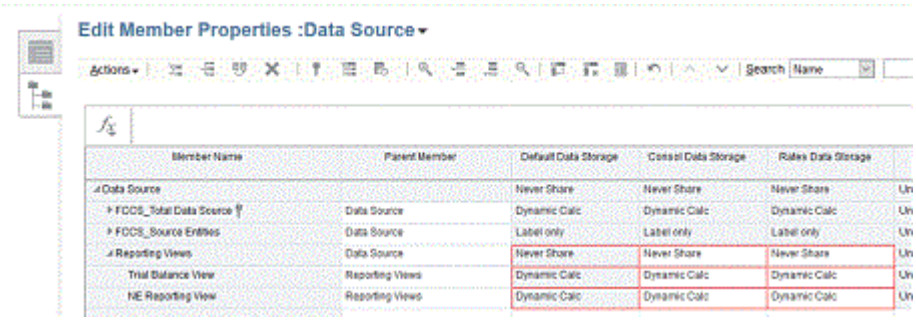
- A grade permite fazer uma pesquisa filtrada dentro dela e reordenar colunas usando o recurso de arrastar e soltar. Os estados de expansão da hierarquia de membros na grade são salvos para a próxima sessão.
- A interface do seletor de colunas permite que você selecione as colunas que serão exibidas na grade. O seletor de colunas agrupa as propriedades de acordo com sua funcionalidade e salva as seleções de colunas que você adiciona à grade para a próxima sessão. Há também uma opção para redimensionar as colunas de modo que todas elas fiquem visíveis na grade sem precisar fazer rolagem.

Os usuários com funções de segurança para exibir e editar dimensões no editor de dimensões Clássico podem executar ações semelhantes no editor de dimensões Simplificado.

> **Nota:**
>
> Para usar o editor de dimensões Clássico (no menu Navegação), consulteGerenciamento de Dimensões.

O editor de dimensões Simplificado permite verificar as propriedades inválidas de membros de dimensão, bem como tomar uma ação para corrigi-las. As propriedades inválidas estão delimitadas em vermelho na grade do editor de dimensões.

Para obter uma lista detalhada de propriedades de membro, consulte Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado.



Assista ao seguinte vídeo para saber mais sobre como adicionar e atualizar metadados usando o Editor de Dimensões:

Adição e atualização de metadados usando o Editor de Dimensões.

Acessando o Editor de Dimensões Simplificado

Para acessar o editor de dimensões simplificado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões**.
3. A lista suspensa **Cubo** é padronizada para **Tudo**. Clique na seta para baixo, à direita da lista suspensa **Cubo**, para filtrar a lista de dimensões por cubo.
4. Clique na seta para baixo à direita de **Cubo** para filtrar a lista de dimensões por cubo.
5. Clique no nome da dimensão que deseja exibir.
6. Selecione uma das seguintes guias:
   - **Editar Propriedades da Dimensão**—Clique para exibir e editar detalhes da dimensão. Consulte Editando as Propriedades da Dimensão no Editor de Dimensões Simplificado.
   - **Editar Propriedades do Membro**—Clique para exibir e editar membros da dimensão. Consulte Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado.

Como Trabalhar com a Grade do Editor de Dimensões Simplificado

Consulte Também:

- Alternando para Uma Outra Dimensão
- Personalizando o Layout da Coluna
- Opções do Menu de Contexto
- Exibindo Antecessores
- Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo
- Concentrando Sua Edição
- Localizando Membros
- Classificando Membros

- Movendo Membros para Outra Hierarquia
- Como Trabalhar com Fórmulas de Membros
- Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel

Alternando para Uma Outra Dimensão

Para alternar para uma outra dimensão enquanto visualiza a grade do editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Clique na seta para baixo próxima ao nome da dimensão na parte superior da página.

> **Nota:**
>
> O menu suspenso de dimensões exibe todas as dimensões, independentemente do cubo que você está exibindo no momento.

Personalizando o Layout da Coluna

Cada coluna na grade representa uma propriedade de membro (**Nome do Membro**, **Membro Pai**, **Armazenamento de Dados Padrão** e assim por diante). As colunas que inicialmente são exibidas na grade podem ser diferentes com base no tipo de dimensão que você está editando.

Você pode personalizar o layout das colunas na grade **Editar Propriedades do Membro** ocultando, exibindo, redimensionando ou reordenando colunas. Você também pode exibir o conjunto completo de propriedades (todas as colunas) marcando **Selecionar Tudo** na caixa de diálogo **Selecionar Colunas**.

As propriedades listadas no seletor de colunas não são uma lista sem formatação de propriedades. Em vez disso, as propriedades são agrupadas no seletor de colunas de acordo com a funcionalidade. Por exemplo, propriedades específicas da Conta, como **Tipo de Conta**,**Relatório de Variação** e **Saldo de Tempo**, são agrupadas em **Conta** no seletor de colunas. Quando você seleciona **Conta** no seletor de colunas, todas as propriedades no grupo são selecionadas para inclusão na grade. Em seguida, você pode desmarcar as caixas de seleção de quaisquer propriedades que não deseja adicionar à grade.

Para personalizar o layout da coluna na grade **Editar Propriedades do Membro**:

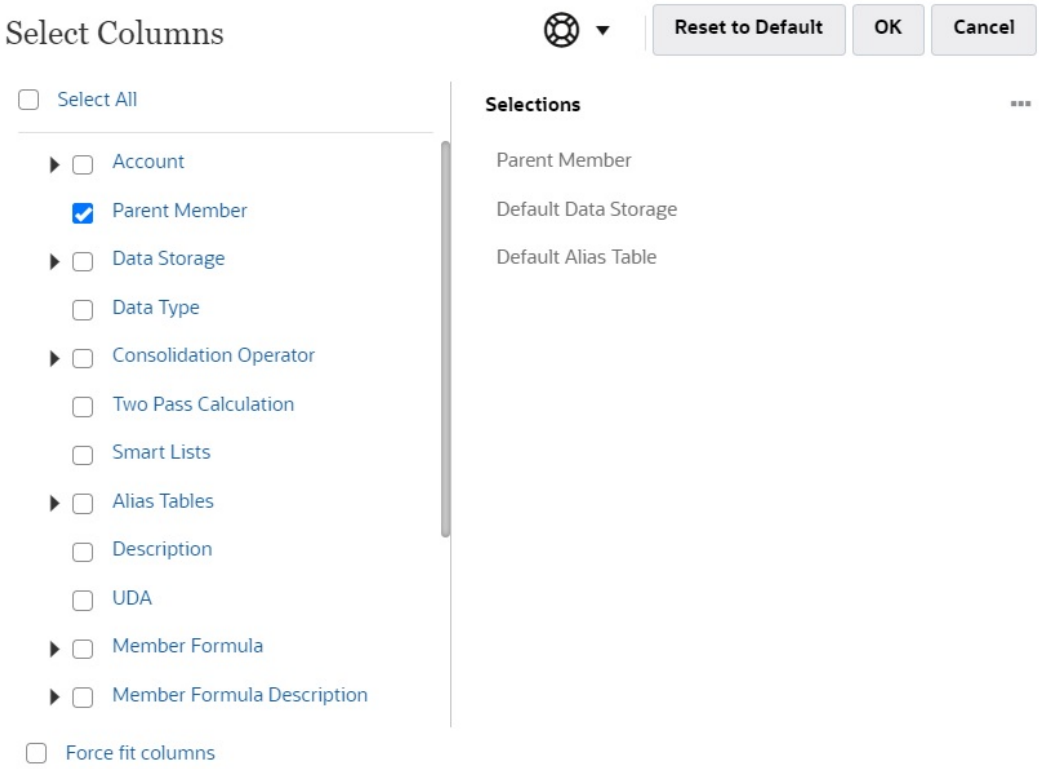
1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Na grade, clique com o botão direito do mouse em qualquer cabeçalho de coluna.

> **Dica:**
>
> Como alternativa, você pode exibir esta caixa de diálogo clicando em  ou em **Ações** e, em seguida, em **Selecionar Colunas**.

A caixa de diálogo **Selecionar Colunas** é exibida.



3. Marque ou desmarque as caixas de seleção das colunas (propriedades) que você deseja adicionar ou remover da grade. Selecione um grupo de nível superior, como **Conta** ou **Armazenamento de Dados**, para selecionar todas as propriedades agrupadas nessas categorias.
   - Para exibir todas as colunas de propriedades na grade, clique em **Selecionar Tudo**.
   - No painel **Seleções** da caixa de diálogo **Selecionar Colunas**, as colunas aparecem na ordem em que são selecionadas, e esta é a ordem em que serão exibidas na grade. Para reordenar as colunas na grade, passe o cursor sobre uma coluna no painel **Seleções** e selecione as setas para cima ou para baixo de modo a mover a coluna para cima ou para baixo na ordem.

     > **Nota:**
     >
     > Também é possível reordenar as colunas arrastando-as e soltando-as diretamente na grade.

   - Para remover uma coluna do painel **Seleções**, passe o cursor sobre uma coluna e clique em .
   - Para remover todas as colunas do painel **Seleções**, clique em ··· e selecione **Remover Tudo**.
   - Para exibir as colunas exibidas inicialmente na grade, clique em **Redefinir para Padrão**.

> **Nota:**
>
> Depois de fazer suas seleções, as colunas selecionadas serão salvas para a próxima sessão.

4. Para alterar o tamanho da grade ou das colunas exibidas na grade, marque ou desmarque a opção **Forçar ajuste de colunas**. A seleção da opção **Forçar ajuste de colunas** redimensiona as colunas de modo que todas as colunas fiquem visíveis na grade sem a necessidade de rolar a tela.

Opções do Menu de Contexto

Na grade **Editar Propriedades do Membro**, clique com o botão direito do mouse em uma célula na grade para exibir as seguintes opções do menu de contexto:

- Opções para **Mover**:
  - **Mover para Cima**: Move o membro uma posição acima
  - **Mover para Baixo**: Move um membro uma posição abaixo
- Opções de **Ampliação**:
  - **Ampliar o Próximo Nível**: Exibe todos os membros um nível abaixo do membro selecionado
  - **Ampliar Todos os Níveis**: Exibe todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado
  - **Ampliar Nível Inferior**: Exibe todos os membros descendentes do membro selecionado que não tem filhos
- **Reduzir**: Exibe o membro um nível acima do membro selecionado
- **Manter Selecionado**: Exibe somente a linha ou coluna selecionada na grade
- **Remover Selecionado**: Remove a linha ou coluna selecionada da grade
- **Excluir**: Exclui o membro selecionado, seus descendentes e membros compartilhados associados

> **Note:**
>
> Os menus de contexto podem ser diferentes dependendo da dimensão que você está exibindo. Para alguns membros, certos comandos como **Mover** ou **Excluir** estão desabilitados.

Exibindo Antecessores

Antecessores são todos os membros acima do membro selecionado na hierarquia da dimensão.

Para visualizar os antecessores do membro selecionado na grade do editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Selecione um membro na grade **Editar Propriedades do Membro**.
3. Clique em **Ações** e depois selecione **Mostrar Antecessores**.

> **Dica:**
>
> Como alternativa, você pode exibir os antecessores de um membro clicando em  .

Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo

Antes de realizar operações como excluir membros, é importante saber onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, unidades de aprovação, taxas de câmbio, etc.) usando **Mostrar Uso**.

Para exibir onde os membros são usados em um aplicativo:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Selecione um membro na grade **Editar Propriedades do Membro**.
3. Clique em **Ações** e depois em **Mostrar Uso**.

> **Dica:**
>
> Como alternativa, você pode clicar em  para ver onde um membro é usado no aplicativo.

Concentrando Sua Edição

Use ampliar, reduzir, manter selecionado, remover selecionado e congelar para concentrar sua edição enquanto trabalha na grade **Editar Propriedades do Membro**.

Para executar essas operações enquanto exibe a grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Para concentrar sua edição em membros específicos da grade, selecione um membro e depois clique em uma das seguintes operações de zoom:
   - Opções para Ampliar:
     -  : **Próximo Nível de Zoom** exibe todos os membros um nível abaixo do membro selecionado.
     -  : **Todos os Níveis de Zoom** exibe todos os membros descendentes abaixo do membro selecionado.

  -  : **Nível Inferior de Zoom** exibe todos os membros descendentes do membro selecionado que não têm filhos.

-  **Reduzir** exibe o membro um nível acima do membro selecionado.

3. Para concentrar sua edição em linhas ou colunas específicas na grade, selecione uma linha ou coluna e depois escolha uma das seguintes operações:

   -  **Manter Selecionado** exibe somente a linha ou a coluna selecionada na grade.
   -  : **Remover Selecionado** remove a linha ou a coluna selecionada da grade.
   -  **Congelar** (somente em colunas) mantém a coluna selecionada e todas as colunas à esquerda da coluna selecionada imóveis para que elas não possam ser roladas. Somente as colunas à direita da coluna congelada pode ser rolada. Por exemplo, você pode congelar a primeira coluna que inclui o nome do membro para que possa rolar e editar as propriedades desse membro e ainda ver o nome do membro. Para descongelar as colunas, clique em **Congelar** mais uma vez.

   > **Dica:**
   >
   > Como alternativa, você pode selecionar essas operações no menu **Ações**. Você também pode exibir algumas dessas opções clicando com o botão direito do mouse em uma célula na grade.

Localização de Membros

Para encontrar membros de dimensão na grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Visualize **Editar Propriedades do Membro** de uma dimensão.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**, depois digite o texto (nome do membro, alias ou string parcial) que deseja pesquisar.
3. Selecione uma das seguintes opções de pesquisa:

   -  : **Pesquisar Acima**
   -  **Pesquisar Abaixo**
   -  : **Pesquisa Filtrada** procura todos os membros que correspondem ao termo de pesquisa e retorna uma lista de membros. Clique em  **Limpar Filtro** para exibir a grade não filtrada novamente.

Classificação de Membros

Você pode classificar membros na ordem crescente ou decrescente, por filhos ou descendentes. A classificação de membros afeta o outline. Por exemplo, você pode colocar em ordem alfabética uma lista de membros filho classificando-os em ordem decrescente para ajudar os usuários a localizar rapidamente os membros em hierarquias na grade **Editar Propriedades do Membro**.

Para classificar membros usando a grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Na grade, selecione o membro cujos filhos ou descendentes você deseja classificar.
3. Para **Classificar**, selecione **Filho** ou **Descendentes**.

> **Nota:**
>
> - Se você não visualizar as opções **Classificar** na parte superior da página, clique em . .
> - A classificação por filhos afeta apenas os membros no nível imediatamente abaixo do membro selecionado. A classificação por descendentes afeta todos os descendentes do membro selecionado.

4. Clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Movendo Membros para Outra Hierarquia

Para mover membros para outra hierarquia na grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Na coluna **Membro Pai** da grade, insira um novo nome de pai para o membro que deseja mover.
3. Clique em **Salvar**.

Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

Você pode definir ou editar fórmulas de membro diretamente na grade **Editar Propriedades do Membro**, na barra de fórmula ou na caixa de diálogo **Fórmula de Membro**, na qual é possível validar fórmulas de membro.

Você pode definir fórmulas de membros para combinar operadores, funções de cálculo, nomes de dimensões e membros, e constantes numéricas para realizar cálculos com membros. As fórmulas de membros também podem conter:

- Tipo de operador, função, valor, nome do membro, UDA e outros permitidos em fórmulas.
- Expressões de fórmulas predefinidas, inclusive valores de Smart Lists, que se expandem para uma fórmula ou um valor quando o banco de dados é atualizado.

Melhores Práticas:

- Use fórmulas de membros somente para membros de Nível 0.
- Evite usar fórmulas de membros em dimensões Personalizadas, a menos quando necessário para a geração de relatórios.
- Devido a considerações de desempenho da consolidação, evite usar fórmulas de membro na dimensão Movimento.
- Recomenda-se usar cálculos de dois passos somente na dimensão Conta.
- As fórmulas de membro personalizadas não devem ser adicionadas sob a hierarquia Total do Balanço Patrimonial.
- Os membros do nível 0 não devem ser do tipo Cálculo Dinâmico sem fórmulas de membros.
- Evite definir membros de Conta de Cálculo Dinâmico da folha com fórmulas ou pais da Conta de Cálculo Dinâmico Cálculo em Dois Passos. Em vez disso, use Ordem da Resolução. A opção Cálculo em Dois Passos calculará Conta como a última dimensão, o que pode ser desnecessário às vezes.
- Evite usar funções mencionadas neste tópico dentro da fórmula de membro:https://docs.oracle.com/en/cloud/saas/enterprise-performance-management-common/ecalc/working_with_essbase_hybrid.html. Essas funções não são permitidas pelo Essbase Híbrido.
- Revise qualquer fórmula que possa ser calculada após uma agregação , como uma proporção. Calcule dinamicamente com uma ordem de resolução alta.
- Revise qualquer fórmula que deva ser calculada antes da agregação. Se o desempenho for lento, considere torná-la um membro armazenado e usar um script de cálculo.
- Revise qualquer fórmula que exija que os dados sejam recuperados de muitos blocos de dados, como orçamento contínuo. Se o desempenho for lento, considere torná-la um membro armazenado e usar um script de cálculo.
- Em aplicativos habilitados para Híbrido, use a diretiva @NONEMPTYTUPLE(); no início de uma fórmula de membro.
- Evite retornar #MISSING nas fórmulas.

```
IF("Account A" + Account B" < 0)
   "Account C";
 ELSE
   #MISSING;
 ENDIF
Good Example:
 IF("Account A" + Account B" < 0)
   "Account C";
 ENDIF
```

Para definir ou editar fórmulas de membros no editor de dimensões simplificado:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Na coluna **Fórmula Padrão** da grade, selecione o membro para o qual você quer definir ou editar uma fórmula. Defina ou edite a fórmula do membro usando uma das seguintes opções:
   - Clique na célula mais uma vez na grade do editor de dimensões para inserir ou editar a fórmula.
   - Clique dentro da barra de fórmula acima da grade do editor de dimensões e insira ou edite a fórmula.

- Clique em  próximo da barra de fórmula e insira ou edite a fórmula.

> **Dica:**
>
> - Caso não veja a coluna **Fórmula Padrão**, será necessário adicioná-la à grade. Clique em  para abrir a caixa de diálogo **Selecionar Colunas**, expanda **Fórmula de Membro**, selecione **Fórmula Padrão** e clique em **OK**. Após selecioná-la, a coluna **Fórmula Padrão** será incluída na grade para todas as sessões subsequentes.
> - Para incluir nomes de membros em fórmulas, mantenha o foco na célula da fórmula na grade. Pressione Ctrl enquanto clica no nome do membro que deseja incluir na fórmula. O nome do membro será exibido na barra de fórmula.

3. **Opcional**: para verificar a validade de uma fórmula de membro, clique em  ao lado da barra de fórmula e depois clique em **Validar**.
4. Clique em **Salvar**.

Copiando Nomes de Membros do Microsoft Excel

Para copiar e colar nomes de membros do Microsoft Excel:

1. No Excel, destaque os nomes de membros em uma célula ou um intervalo de células e pressione Ctrl+C para copiar os dados na área de transferência.
2. Destaque e selecione as células de destino no editor de dimensões simplificado e pressione Ctrl+V.
3. Quando for exibido o auxiliar da Área de Transferência, pressione Ctrl+V novamente. Os dados serão colados no auxiliar da Área de transferência.
4. Clique em **Colar** para colar os dados no editor de dimensões simplificado.

Editando as Propriedades da Dimensão no Editor de Dimensões Simplificado

Para acessar as propriedades de uma dimensão no editor de dimensões Simplificado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões**.
3. A lista suspensa **Cubo** é padronizada para **Tudo**. Clique na seta para baixo, à direita da lista suspensa **Cubo**, para filtrar a lista de dimensões por cubo.
4. Clique no nome da dimensão que deseja exibir.
5. Selecione a guia **Editar Propriedades da Dimensão**  .

Tabela 13-1 Propriedades da Dimensão

Propriedade	Valor
Dimensão	Informe um nome exclusivo em todas as dimensões.
Descrição	**Opcional** Insira uma descrição.
Tabela de Alias e **Alias**	**Opcional**: Selecione uma tabela de aliases. Insira um nome alternativo para a dimensão. Consulte Como Trabalhar com Tabelas de Alias.
Cubo	Selecione os cubos para os quais a dimensão está habilitada. Se essa opção estiver desmarcada, todos os membros da dimensão serão desativados para o cubo desmarcado.
Cálculo em Dois Passos	Recalcule os valores de dados dos membros com base em valores de membros pais ou de outros membros. Disponível para membros de Conta e Entidade com propriedades Cálculo Dinâmico.
Aplicar Segurança	Permitir que a segurança seja definida nos membros de dimensões; deve ser selecionado antes que sejam atribuídos direitos de acesso a membros de dimensões. Caso contrário, as dimensões não terão nenhuma segurança e os usuários terão acesso aos membros sem restrições.
Armazenamento de Dados	Selecione uma opção de armazenamento de dados. O padrão é **Nunca Compartilhar**. • **Armazenar**—Armazena valores de dados de membros. • **Cálculo Dinâmico**—Calcula valores de dados de membros e desconsidera os valores. • **Nunca Compartilhar**—Proíbe os membros na mesma dimensão de compartilhar valores de dados. • **Somente Rótulo**—Não tem dados associados ao membro. • **Compartilhado**—Permite que os membros na mesma dimensão compartilhem valores de dados. Consulte Opções de Armazenamento de Dados.
Opção de Exibição	Defina opções de exibição padrão do aplicativo para a caixa de diálogo **Seleção do Membro**. Selecione **Nome do Membro** ou **Alias** para exibir membros ou aliases. **Nome do Membro: Alias** exibe membros à esquerda e aliases à direita. **Alias: Nome do Membro** exibe à esquerda e membros à direita.

Tabela 13-1 (Cont.) Propriedades da Dimensão

Propriedade	Valor
Tipo de Hierarquia	Disponível para dimensões vinculadas a um cubo de armazenamento agregado. As dimensões de armazenamento agregado são habilitadas automaticamente para suportar várias hierarquias. A primeira hierarquia em uma dimensão com várias hierarquias deve ser **Armazenada**. Para membros com um tipo de hierarquia **Armazenada**, as únicas opções de agregação de cubo válidas são **Adição** ou **Ignorar**. Em uma hierarquia armazenada, o primeiro membro deve ser definido para **Adição**. No caso de membros com um tipo de hierarquia **Dinâmico**, todas as opções de agregação de cubo são válidas. Membros da hierarquia **Armazenada** que não são filhos de membros de **Somente Rótulo** devem ter **Adição** definido como operador de consolidação. Filhos de membros com **Somente Rótulo** podem ser definidos como **Ignorar**.
Atributos Personalizados	Clique nos atributos personalizados **Criar** ou **Sincronizar** de uma dimensão.

Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado

Para acessar a guia **Editar Propriedades do Membro** no editor de dimensões simplificado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões** e, em seguida, clique no nome da dimensão para a qual deseja ver as propriedades do membro.
3. Clique em **Editar Propriedades do Membro**.
4. Para editar as propriedades do membro na grade do editor de dimensões simplificado, clique dentro de uma célula da grade para editar texto ou para visualizar um menu suspenso no qual você pode escolher as propriedades do membro. Você também pode arrastar e soltar os valores da propriedade do membro nas linhas e colunas para preencher as propriedades que são iguais.

   Consulte Como Trabalhar com a Grade do Editor de Dimensões Simplificado.

As tabelas a seguir listam as propriedades de membros de dimensão padrão.

Para obter mais informações sobre propriedades do membro de dimensão, consulte Como Trabalhar com Dimensões.

Tabela 13-2 Propriedades do Membro da Conta

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tipo de Conta	Despesa, Receita, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Pressuposto Salvo	Despesa
Relatório de Variação	Despesa, Não-Despesa	Não Despesa
Tipo de Taxa de Câmbio	Sem Taxa, Média, Final, Histórico, Substituição de Valor Histórico, Substituição de Taxa Histórica Os valores Médio e Final são considerados como Sem Taxa.	Sem Taxa
Consol Consol op.	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Consol op. Taxas	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas, Compartilhado	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas, Compartilhado	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxa	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas, Compartilhado	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não, Sim	Não
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Tipo de Dados	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto	Moeda
Saldo no Tempo	Fluxo, Saldo	Fluxo
Conta de Redirecionamento CICTA	Nenhum	Nenhum
É CICTA	Nenhum	Nenhum
Conta Intercompanhia	Nenhum	Nenhum
Conta Conectada	Nenhum	Nenhum
É Conta Conectada	Nenhum	Nenhum
Movimento Padrão	Nenhum	Nenhum

Tabela 13-2 (Cont.) Propriedades do Membro da Conta

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Está Indexado por Atributo	Nenhum	Nenhum
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-3 Propriedades dos Membros da Consolidação

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Armazenamento	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Armazenamento	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados de Taxas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Rótulo Apenas Membro Filho: Armazenamento	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Cálculo em Dois Passos	Não	Não
Consol Consol op.	Soma, Nunca	Soma
Consol op. Taxa	Soma, Nunca	Soma
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-4 Propriedades do Membro da Moeda

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados Padrão	Armazenar, Cálculo Dinâmico, Nunca Compartilhar, Rótulo Apenas	Armazenamento

Tabela 13-4 (Cont.) Propriedades do Membro da Moeda

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Cálculo em Dois Passos	Não, Sim	Não
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Símbolo	Lista Predefinida	Nenhum
Escala	Lista Predefinida	1
Precisão	Lista Predefinida	Nenhum
Moeda de Relatório	Não, Sim	Não
Separador de Milhar	Lista Predefinida	Nenhum
Decimal	Lista Predefinida	Período
Sinal de Menos	Lista Predefinida	Menos Prefixado
Cor Negativa	Preto, Vermelho	Preto

Tabela 13-5 Propriedades do Membro Personalizado

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Nunca Compartilhar, Compartilhado, Cálculo Dinâmico	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados Padrão	Nunca Compartilhar, Compartilhado, Cálculo Dinâmico	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxas	Nunca Compartilhar, Compartilhado, Cálculo Dinâmico	Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não	Não
Consol Consol op.	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Tipo de Dados	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto	Moeda
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-6 Propriedades do Membro Origem de Dados

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão

Tabela 13-6 (Cont.) Propriedades do Membro Origem de Dados

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado, Rótulo Membro Filho: Compartilhado, Armazenamento, Cálculo Dinâmico	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado, Rótulo Membro Filho: Compartilhado, Armazenamento, Cálculo Dinâmico	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados de Taxas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado, Rótulo Membro Filho: Compartilhado, Armazenamento, Cálculo Dinâmico	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Cálculo em Dois Passos	Não, Sim	Não
Consol Consol op.	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-7 Propriedades do Membro Entidade

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Moeda Base	Moedas no Cubo de Taxas (não pode ser definido como Nenhum)	Moedas no Cubo de Taxas (não pode ser definido como Nenhum)
Armazenamento de Dados de Consol.	Nunca Compartilhar, Compartilhar	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados Padrão	Nunca Compartilhar, Compartilhar	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxas	Nunca Compartilhar, Compartilhar	Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não, Sim	Não
Consol Consol op.	Ignorar	Ignorar
Consol op. Taxas	Ignorar	Ignorar
Tipo de Dados	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum

Tabela 13-7 (Cont.) Propriedades do Membro Entidade

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Intercompanhia (Dimensão do Atributo)	Membro Pai: Nenhum, Sim Membro Filho: Nenhum	Membro Pai: Nenhum Membro Filho: Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-8 Propriedades do Membro Intercompanhia

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Nunca Compartilhar	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados Padrão	Nunca Compartilhar	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxas	Nunca Compartilhar	Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não	Não
Consol Consol op.	Soma	Soma
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-9 Propriedades do Membro Movimento

Propriedade	Valor Padrão	Valores Válidos
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico, Compartilhado, Rótulo Apenas Membro Filho: Nunca Compartilhar, Compartilhado, Rótulo Apenas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar

Tabela 13-9 (Cont.) Propriedades do Membro Movimento

Propriedade	Valor Padrão	Valores Válidos
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico, Compartilhado, Rótulo Apenas Membro Filho: Nunca Compartilhar, Compartilhado, Rótulo Apenas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não	Não, Sim
Consol Consol op.	Soma	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca
Tipo de Dados	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto	Moeda
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-10 Propriedades do Membro Período

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados de Taxas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Cálculo em Dois Passos	Não, Sim	Não
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Consol Consol op.	Soma	Soma
Consol op. Taxas	Soma	Soma
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Habilitar para Aprovações	Membro Pai: Não Membro Filho: Sim	Membro Pai: Não Membro Filho: Sim

Tabela 13-11 Propriedades do Membro Cenário

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Ano de Início Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Todos os anos no aplicativo	Primeiro Ano
Período de Início Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Selecionar nos valores válidos	Selecionar nos valores válidos
Ano de Término Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Todos os anos no aplicativo	Ano Passado
Período de Término Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Selecionar nos valores válidos	Selecionar nos valores válidos
Incluir BegBal como Período Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Sim, Não	Não
Habilitar para Aprovações	Sim, Não	Sim
Tabela de Taxas de Câmbio Esta propriedade não é usada no Financial Consolidation and Close e deve ser ignorada.	Nenhum	Nenhum
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado Membro Filho: Nunca Compartilhar, Compartilhado	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Compartilhado Membro Filho: Nunca Compartilhar, Compartilhado	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxas	Nunca Compartilhar	Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Membro Pai: Não, Sim Membro Filho: Não	Membro Pai: Não Membro Filho: Não
Consol Consol op.	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Consol op. Taxas	Soma, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Ignorar, Nunca	Soma
Tipo de Dados	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto	Não especificado

Tabela 13-11 (Cont.) Propriedades do Membro Cenário

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-12 Propriedades do Membro Exibição

Propriedade	Valores Válidos	Valor Padrão
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Habilitar para Gerenciamento de Processo	Sim	Sim
Armazenamento de Dados de Consol.	Nunca Compartilhar, Cálculo Dinâmico	Nunca Compartilhar
Armazenamento de Dados de Taxas	Nunca Compartilhar	Nunca Compartilhar
Cálculo em Dois Passos	Não	Não
Consol Consol op.	Ignorar	Ignorar
Tipo de Dados	Não especificado	Não especificado
Smart Lists	Nenhum	Nenhum
Ativar para Filhos Dinâmicos	Não	Não
Número de Filhos Dinâmicos Possíveis	10	10
Acesso Concedido ao Criador de Membros	Herdar	Herdar

Tabela 13-13 Propriedades do Membro Ano

Propriedade	Valor Padrão	Valores Válidos
Tabela de Aliases	Padrão	Padrão
Armazenamento de Dados de Consol.	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Armazenamento, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Armazenamento de Dados Padrão	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Armazenamento, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento

Tabela 13-13 (Cont.) Propriedades do Membro Ano

Propriedade	Valor Padrão	Valores Válidos
Armazenamento de Dados de Taxas	Membro Pai: Cálculo Dinâmico, Armazenamento, Compartilhado Membro Filho: Armazenamento, Compartilhar	Membro Pai: Cálculo Dinâmico Membro Filho: Armazenamento
Cálculo em Dois Passos	Não	Não
Tipo de Dados	Não especificado	Moeda, Não Moeda, Não Especificado, Porcentagem, Smart List, Data, Texto
Smart Lists	Nenhum	Nenhum

Adicionando Membros no Editor de Dimensões Simplificado

Para adicionar membros à grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Adicionar membros:

   - Para adicionar um membro filho, selecione o membro de nível pai, clique em **Ações** e depois clique em **Adicionar Filho**.

     > **Nota:**
     >
     > Os membros filhos herdam as propriedades de dimensão do membro pai.

   - Para adicionar um membro irmão, selecione um membro, clique em **Ações** e depois clique em **Adicionar Irmão**.
   - Para adicionar anos ao calendário, selecione a dimensão Ano, clique em **Ações** e depois clique em **Adicionar Anos**. Insira o número de anos a ser adicionado, clique em **Aplicar** e depois confirme se deseja adicionar os anos ao fim do calendário. Clique em **Sim** para adicionar anos depois do Ano final. Clique em **Não** para adicionar anos antes do Ano inicial.
   - Para adicionar um membro pai Todos os Anos que inclua todos os membros da dimensão Ano, selecione a dimensão Ano, clique em **Ações** e em **Adicionar Todos os Anos**.

     O membro pai Todos os Anos permite que usuários exibam os dados acumulados em vários anos, por exemplo, o custo total de um projeto até sua data final. O membro Todos os Anos não inclui o membro Nenhum Ano, caso um seja definido para o aplicativo.

3. Após criar um membro de dimensão, você normalmente deve realizar as seguintes tarefas:

   - Atribua o acesso. Clique em **Ações** e clique em **Atribuir Permissões**.
   - Atribua atributos personalizados.

- Para garantir que os metadados sejam válidos, você pode executar o relatório de Validação de Metadados a qualquer momento. Consulte Validação de Metadados.

4. Para definir ou alterar as propriedades do membro, clique na grade **Editar Propriedades do Membro** e faça atualizações.
5. Para desfazer todas as alterações feitas desde a última vez que salvou, clique em **Atualizar**.
6. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.
7. Para aplicar suas alterações por todo o aplicativo após salvar, clique em **Atualizar Banco de Dados**.
8. Após criar um membro de dimensão, você normalmente deve realizar as seguintes tarefas:
   - Atribuir Acesso. Clique em **Ações** e em **Atribuir Permissão**.
   - Atribua atributos personalizados. Consulte Editando as Propriedades da Dimensão no Editor de Dimensões Simplificado.

Editando Membros no Editor de Dimensões Simplificado

Você pode editar membros diretamente na grade **Editar Propriedades do Membro**.

Para editar membros:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Escolha uma ação:
   - Para adicionar membros, consulte Adicionando Membros no Editor de Dimensões Simplificado.
   - Para navegar até a grade **Editar Propriedades do Membro** e concentrar sua edição em certos membros, linhas ou colunas, consulte Como Trabalhar com a Grade do Editor de Dimensões Simplificado.
   - Para modificar propriedades do membro, clique em uma célula na grade **Editar Propriedades do Membro** e selecione uma opção na lista suspensa. Por exemplo, para editar o Tipo de Conta de um membro de dimensão Conta, clique em uma célula na coluna Tipo de Conta. Clique na seta para baixo que aparece dentro da célula e depois selecione uma opção Tipo de Conta. Para obter descrições das propriedades de membro, consulte Editando as Propriedades do Membro no Editor de Dimensões Simplificado.

     > **Nota:**
     >
     > Para exibir todas as colunas de propriedade na grade, clique com o botão direito do mouse em qualquer título na grade, escolha a opção **Selecionar Tudo** na caixa de diálogo **Selecionar Colunas** e clique em **OK**.

   - Para excluir membros, consulte Excluindo Membros no Editor de Dimensões Simplificado.
3. Para desfazer todas as alterações feitas desde a última vez que salvou, clique em **Atualizar**.

4. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.
5. Para aplicar suas alterações por todo o aplicativo após salvar, clique em **Atualizar Banco de Dados**.

Excluindo Membros no Editor de Dimensões Simplificado

Cada valor de dados é identificado por um conjunto de valores de membro de dimensão e um cubo. A exclusão de membros de dimensão ou o cancelamento da seleção do cubo resulta na perda de dados quando o aplicativo é atualizado. A exclusão de membros da entidade exclui todas as unidades de aprovação (inclusive dados) associadas a eles.

Antes de excluir membros, saiba onde eles são usados no aplicativo (em que formulários, unidades de aprovação, taxas de câmbio, etc.) usando **Mostrar Uso**. Consulte Mostrando o Uso de Membros em um Aplicativo.

Você deve excluir o membro de entidade em todo o aplicativo antes de excluí-lo de dimensão. Por exemplo, se o membro de entidade for usado em um formulário, será necessário excluí-lo do formulário antes de excluí-lo de dimensões.

Ao excluir uma grande sub-árvore de entidades, você pode acelerar o desempenho se, antes, excluir as unidades de aprovação da sub-árvore (excluindo o membro raiz) de todos os cenários e versões.

Para excluir membros:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.
2. Na grade **Editar Propriedades do Membro**, selecione o membro a ser excluído.
3. Clique em **Ações** e em **Excluir Membro**.

> **Nota:**
>
> A exclusão do membro base também exclui seus membros compartilhados.

4. Na caixa de confirmação, clique em **Sim**.
5. Atualize e confirme as regras de negócios e os relatórios.

Adicionando Membros Compartilhados no Editor de Dimensões Simplificado

O compartilhamento de membros permite estruturas de roll-up em um aplicativo. Um membro base deverá existir antes que você possa criar um membro compartilhado. É possível criar vários membros compartilhados para o membro base. Um membro base deverá ser exibido antes dos seus membros compartilhados, de cima para baixo.

Os membros compartilhados estão disponíveis para as dimensões Entidade, Conta e dimensões personalizadas definidas pelo usuário. Os valores dos membros compartilhados podem ser ignorados para evitar a contagem dupla de valores quando o esquema é agrupado.

Os membros compartilhados têm algumas definições de propriedade em comum com os membros base, como nome do membro, nome do alias, moeda base e cubos para os quais os membros são válidos. Os membros compartilhados devem ter membros pais exclusivos e

configurações diferentes de agregação para roll-up. Atributos personalizados, valores de atributos personalizados e fórmulas de membros não podem ser usados com membros compartilhados. Se os membros básicos forem renomeados, todos os membros compartilhados serão renomeados.

Os membros compartilhados não podem ser movidos para outro membro pai. Você deverá excluir os membros compartilhados e recriá-los em membros pai diferentes. O membro base não precisa ser de nível zero. É possível inserir dados nos membros compartilhados e os valores ficam armazenados com os membros base.

Para adicionar membros compartilhados à grade **Editar Propriedades do Membro**:

1. Exiba **Editar Propriedades do Membro**.

   Consulte Acessando o Editor de Dimensões Simplificado.

2. Adicione membros compartilhados:
   a. Adicione um membro filho com o mesmo nome do seu membro base.
   b. Para o **Nome do Pai** do novo membro, insira o novo nome do pai.
   c. Para o **Armazenamento de Dados Padrão** do novo membro, selecione **Compartilhado**.
3. Clique em **Salvar**.

As propriedades do armazenamento de dados de todos os outros cubos serão automaticamente definidos para **Compartilhado**.

14

Gerenciamento de Jobs

Consulte Também:

- Visão Geral dos Jobs
  Jobs são ações, como exportação de dados ou atualização do banco de dados, que você pode iniciar imediatamente ou agendar para serem executadas em intervalos.
- Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente
- Agendamento de Jobs
- Agendamento de Jobs por Hora
- Edição e Exclusão de Jobs
- Duplicação de Jobs
- Exibição de Jobs de Não Consolidação

Visão Geral dos Jobs

Jobs são ações, como exportação de dados ou atualização do banco de dados, que você pode iniciar imediatamente ou agendar para serem executadas em intervalos.

O console de Jobs permite que administradores gerenciem jobs em um local central.

Também é possível gerenciar estes tipos de jobs no console de Jobs:

- **Regras** — Inicia uma regra de negócios. A página **Regras de Negócios** lista as regras de negócios que foram criadas para o aplicativo.
- **Importar Dados** — Executa uma operação de importação de dados que foi salva como um job.
- **Importar Metadados** — Executa uma operação de importação de metadados que foi salva como um job.
- **Exportar Dados** — Executa uma operação de exportação de dados que foi salva como um job.
- **Exportar Metadados** — Executa uma operação de exportação de metadados que foi salva como um job.
- **Atualizar Banco de Dados** — Atualiza o banco de dados do aplicativo.
- **Relatórios de Interseção Inválida** — Executa um relatório que mostra onde estão os dados nas interseções inválidas.
- **Reestruturar Cubo** — Em **Cubo**, selecione o cubo para reestruturação. Executa uma reestruturação total de um cubo de Armazenamento em bloco (BSO) para eliminar ou reduzir a fragmentação. Isso também removerá blocos vazios. Também é aplicável para um cubo de Armazenamento Agregado (ASO). Consulte Reestruturação de Cubos.
- **Importar Lançamento** — Executa uma operação de importação de lançamento.
- **Importar Modelo de Diário** — Executa uma operação de importação de modelo de diário.
- **Exportar Diário** — Executa uma operação de exportação de diário.

- **Exportar Modelo de Diário** — Executa uma operação de exportação de modelo de diário.
- **Executar Relatório Intercompanhia** — Executa um Relatório Intercompanhia.
- **Executar Relatório da Trilha de Consolidação** — Executa um Relatório da Trilha de Consolidação.
- **Modo de Administração** — Altera o nível de login de um aplicativo. Se você selecionar Administradores, todos os usuários não administrativos serão desconectados do aplicativo após a execução do job. Para restaurar acesso a um aplicativo para todos os usuários, selecione **Todos os usuários**.
- **Executar a Definição de Bursting** — Executa uma definição de bursting salva para o Reports. Você pode executar um único relatório ou livro em mais de um membro de uma única dimensão para uma origem de dados e publicar uma saída em PDF para cada membro. Consulte a seção "Sobre Bursting" em *Criação de Relatórios*.
- **Importar Interseções Inválidas** — Executa uma operação de importação de intersecção inválida.
- **Exportar Interseções Inválidas** — Executa uma operação de exportação de intersecção inválida.
- **Pipeline da Integração** — Executa uma definição de Pipeline. Este job oferece suporte à execução de um Pipeline com base nos parâmetros e variáveis que foram definidos para o Pipeline na interface do usuário Integração de Dados. Por exemplo: **Período de Início** e **Modo de Importação**.
  Para descrições dos parâmetros e variáveis de job, consulte os seguintes tópicos:
  - Uso de um Tipo de Job Integração em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*
  - Execução de um Pipeline em *API REST para Enterprise Performance Management Cloud*
  - Para ver informações sobre como criar uma definição de Pipeline, consulte Uso do Pipeline em *Administração da Integração de Dados para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Você também pode gerenciar jobs que não são do tipo Consolidação, como os jobs do Task Manager, Supplemental Data e Enterprise Journal. ConsulteExibição de Jobs de Não Consolidação.

> **Nota:**
>
> Para evitar falha no backup automático por causa de jobs agendados, o EPM Cloud desautoriza o início de determinados jobs agendados enquanto o processo de manutenção diária está em execução. O início dos seguintes jobs é impedido durante a manutenção diária:

- Importar Dados
- Importar Metadados
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Atualizar Bancos de Dados
- Reestruturar Cubo

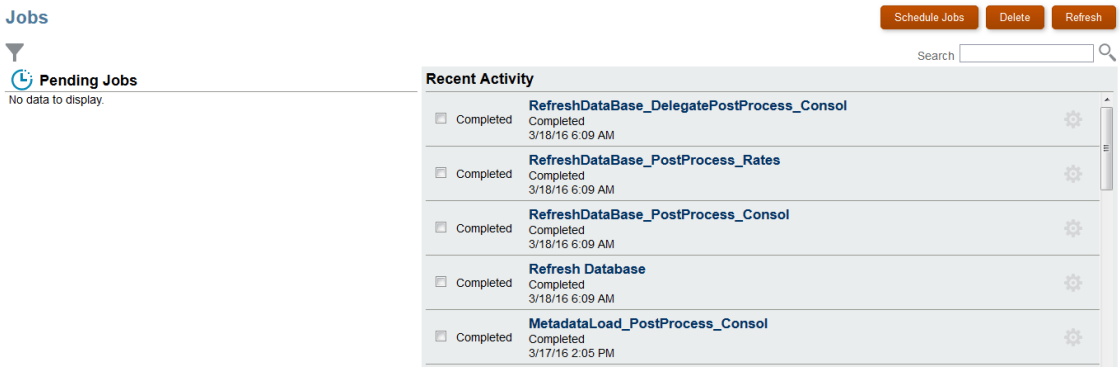
Se o sistema impedir o início de um job, o motivo será informado nos Detalhes do Job. Se tiver habilitado as notificações por e-mail para o Console de Jobs, você receberá uma notificação por e-mail quando o job não iniciar. Se você tiver um job agendado para iniciar durante o processo de manutenção diária, será recomendável reprogramar o job para iniciar fora da janela de manutenção diária. Consulte Agendamento de Jobs.

Exibição de Jobs Pendentes e Atividade Recente

O console Jobs lista os seguintes tipos de job:

- Jobs que estão em um estado pendente são listados em **Jobs Pendentes**.
- Jobs que estão em processamento, que foram executados e estão concluídos ou que têm erros são listados em **Atividade Recente**.
- Jobs do Task Manager e do Supplemental Data são listados na guia **Jobs de Não Consolidação**.

> **Nota:**
>
> - A lista **Atividade Recente** na página **Jobs** exibe, por padrão, apenas os dados do último dia. Da mesma forma, as datas da **Hora de Início** e **Hora de Término** do filtro de job são definidas como ontem e hoje para que tenham apenas um dia de diferença. Clique em  para alterar a exibição padrão.
> - Os jobs são retidos na console de Jobs por 90 dias.
> - Apenas os Administradores de Serviço podem visualizar os trabalhos de outros usuários.



Para exibir as listagens de jobs no console de jobs:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.
3. Execute uma tarefa:
   - Para filtrar a lista de jobs pendentes e da atividade recente, clique no ícone **Filtrar**  , selecione opções de filtro e, em seguida, clique em **Aplicar**.

- Para procurar um job, insira texto no campo Pesquisar e, em seguida, clique no ícone **Pesquisar**  .
- Para exibir os detalhes de jobs, clique no nome do job.
- Para exibir detalhes dos jobs do Task Manager e Supplemental Data:
  a. Selecione a guia **Jobs de Não Consolidação** à esquerda.
  b. **Opcional:** Filtre a lista de Jobs por **Nome**, **ID do Job**, **Origem**, **Status**, **Criado por** (ou **Modificado por**), **Data Inicial** ou **Data Final**.

  Consulte também Exibição de Jobs de Não Consolidação.

Agendamento de Jobs

Você pode agendar o momento em que deseja executar jobs (agora ou em um horário futuro) e com que frequência (uma vez, diariamente, semanalmente, mensalmente e anualmente).

Para agendar jobs:

1. Clique em **Aplicativo**, **Jobs** e **Agendar Jobs**.
2. Na guia **Geral**, selecione um job.
3. Selecione quando o job deverá ser executado:
   - **Executar Agora**
   - **Início do Agendamento** e selecione a data, a hora e o fuso horário.

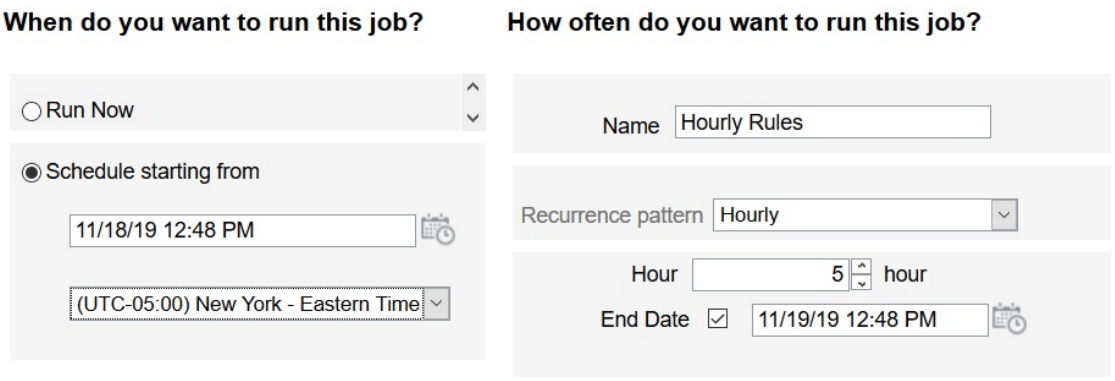
   > **Nota:**
   >
   > Para evitar que o backup automático falhe devido a determinados jobs em execução durante a manutenção diária, o EPM Cloud não permite que determinados jobs sejam iniciados enquanto o processo de manutenção diária estiver em execução. Se o sistema impedir o início de um job, o motivo será informado nos Detalhes do Job. Se tiver habilitado as notificações por e-mail para o Console de Jobs, você receberá uma notificação por e-mail quando o job não iniciar. Se você tiver um job agendado para iniciar durante o processo de manutenção diária, será recomendável reprogramar o job para iniciar fora da janela de manutenção diária.
4. Insira um **Nome** para o job; por exemplo, `MyWeeklyCubeRefresh`.

   Na listagem de jobs no console de **Jobs**, o nome que você informar será exibido juntamente com o nome de um job gerado pelo sistema como, por exemplo, `MyWeeklyCubeRefresh: Refresh Database`.
5. Em **Padrão de recorrência**, selecione com que frequência o job deverá ser executado:
   - **Executar Uma Vez**
   - **Diariamente**
   - **Semanalmente**
   - **Mensalmente**
   - **Anualmente**

6. **Opcional:** Para inserir uma data de término, clique na caixa de seleção **Data de Término** e, em seguida, selecione a data e a hora.
7. Clique em **Próximo** para continuar.
8. A página **Detalhes do Job** lista as operações de exportação salvas como um job. Selecione um job e clique em **Próximo**.
9. Na página **Revisar**, revise as suas seleções.
   - Para continuar, clique em **Concluir**.
   - Para fazer alterações, clique em **Anterior**.
   - Para cancelar o job, clique em **Cancelar**.

Agendamento de Jobs por Hora

Os jobs por hora são executados de acordo com um cronograma baseado nos valores definidos nos campos **Início do Agendamento** e **Hora**. O agendamento de jobs **Por Hora** é reiniciado a cada dia à meia-noite e o job recorrente começa na primeira hora, na segunda hora, na terceira hora (e assim por diante até 12 horas) após a meia-noite, dependendo do valor selecionado no campo **Hora**.



Por exemplo, se você especificar o valor **5** no campo **Hora**, os horários em que o job será executado diariamente são 00:00, 5:00, 10:00, 15:00 e 20:00. A hora de início indica a hora e o minuto em que o sistema deve começar a cumprir o agendamento, e a hora de término indica quando o sistema deve parar. Se a hora de início for 12:48 em 18/11, significa que 00:48 , 5:48 e 10:48 já ocorreram naquele dia (18/11) e o próximo horário disponível é 15:48, que é quando o job agendado será executado pela primeira vez. Depois disso, ele será executado às 20:48 do dia 18/11. No dia seguinte começa tudo de novo, e o job será executado às 00:48, 5:48, 10:48 e assim por diante até a hora de término especificada (nesse caso, 12:48 em 19/11).

> **Nota:**
>
> Quando um job dura dois dias, ele é executado à meia-noite do dia seguinte e o padrão de recorrência é redefinido.

Consulte também: Agendamento de Jobs.

Tabela 14-1 Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
1 (padrão)	AM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 PM: 12:00, 1:00, 2:00, 3:00, 4:00, 5:00, 6:00, 7:00, 8:00, 9:00, 10:00, 11:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 1 hora, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 13:48, 14:48, 15:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 1 hora, o job será executado pela primeira vez às 7:48, depois novamente às 8:48, 9:48, 10:48 e assim por diante.
2	AM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 PM: 12:00, 2:00, 4:00, 6:00, 8:00, 10:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 2 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 14:48, 16:48, 18:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 2 horas, o job será executado pela primeira vez às 8:48, depois novamente às 10:48, 12:48, 14:48 e assim por diante.
3	AM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 PM: 12:00, 3:00, 6:00, 9:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 3 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 15:48, 18:48, 21:48, 00:48, 03:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 3 horas, o job será executado pela primeira vez às 9:48, depois novamente às 12:48, 15:48, 18:48, 21:48, 12:48, 3:48 e assim por diante.
4	AM: 12:00, 4:00, 8:00 PM: 12:00, 4:00, 8:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 4 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 16:48, 20:48, 00:48, 4:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 4 horas, o job será executado pela primeira vez às 8:48, depois novamente às 12:48, 16:48, 20:48, 00:48 e assim por diante.

Tabela 14-1 (Cont.) Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
5	AM: 12:00, 5:00, 10:00 PM: 3:00, 8:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 5 horas, o job será executado pela primeira vez às 15:48, depois novamente às 20:48, 00:48, 05:48, 10:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 5 horas, o job será executado pela primeira vez às 10:48, depois novamente às 15:48, 20:48, 00:48, 5:48 e assim por diante.
6	AM: 12:00, 6:00 PM: 12:00, 6:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 6 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 18:48, 00:48, 6:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 6 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 18:48, 00:48, 6:48 e assim por diante.
7	AM: 12:00, 7:00 PM: 2:00, 9:00 Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 7 horas, o job será executado pela primeira vez às 14:48, depois novamente às 21:48, 00:48, 7:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 8:48 e a recorrência por hora estiver definida como 7 horas, o job será executado pela primeira vez às 14:48, depois novamente às 21:48, 00:48, 7:48 e assim por diante.
8	AM: 12:00, 8:00 PM: 4:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 8 horas, o job será executado pela primeira vez às 16:48, depois novamente às 00:48, 8:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 8 horas, o job será executado pela primeira vez às 8:48, depois novamente às 16:48, 00:48 e assim por diante.

Tabela 14-1 (Cont.) Cronograma para Jobs por Hora

Recorrência por Hora	Cronograma
9	AM: 12:00, 9:00 PM: 6:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 9 horas, o job será executado pela primeira vez às 18:48, depois novamente às 00:48, 9:48, 18:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 9 horas, o job será executado pela primeira vez às 9:48, depois novamente às 18:48, 00:48 e assim por diante.
10	AM: 12:00, 10:00 PM: 8:00 **Exemplos:** Por exemplo, se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 10 horas, o job será executado pela primeira vez às 20:48, depois novamente às 00:48, 10:48, 20:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 10 horas, o job será executado pela primeira vez às 10:48, depois novamente às 20:48, 00:48 e assim por diante.
11	AM: 12:00, 11:00 PM: 10:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 11 horas, o job será executado pela primeira vez às 20:48, depois novamente às 00:48, 11:48, 22:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 11 horas, o job será executado pela primeira vez às 11:48, depois novamente às 22:48, 00:48 e assim por diante.
12	AM: 12:00 PM: 12:00 **Exemplos:** Se a hora de início agendada for 12:48 e a recorrência por hora estiver definida como 12 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 00:48 e assim por diante. Se a hora de início agendada for 7:48 e a recorrência por hora estiver definida como 12 horas, o job será executado pela primeira vez às 12:48, depois novamente às 00:48 e assim por diante.

Edição e Exclusão de Jobs

Você só pode editar jobs pendentes e excluir jobs que estejam pendentes ou concluídos. Também é possível excluir um ou vários jobs simultaneamente. Se um job estiver em um estado de processamento, você não poderá editá-lo nem excluí-lo.

Para editar ou excluir um job:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.

2. Clique em **Jobs**.
3. À direita de um job pendente, clique no ícone **Ações**  e selecione **Editar** ou **Excluir**.
4. Para editar um job:
   a. Na página **Editar Job**, faça seleções para o momento de executar o job e a frequência com que deve ser executado e, em seguida clique em **Próximo**.

      > **Nota:**
      >
      > Você só pode editar o agendamento do job. Não é possível editar o tipo nem o nome do job.

   b. Reveja suas seleções e, em seguida, clique ou toque em **Finalizar**.
5. Para excluir um ou mais jobs ao mesmo tempo, marque a caixa de seleção ao lado dos jobs que deseja excluir e clique em **Excluir**.

Duplicação de Jobs

Use a opção **Salvar Como** para criar uma duplicata de um trabalho existente e, em seguida, atualize-o para evitar fazer seleções novamente sempre que criar um novo trabalho.

Salvar Como é compatível com os seguintes tipos de trabalho:

- Exportar Dados
- Importar Dados
- Exportar Metadados
- Importar Metadados
- Atualizar Bancos de Dados
- > **Note:**
  >
  > Para obter descrições dos tipos de job, consulte Agendamento de Jobs.

Para duplicar um job:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Visão Geral**.
2. Clique em **Ações** e selecione uma das destas ações:
   - Exportar Dados
   - Importar Dados
   - Exportar Metadados
   - Importar Metadados
   - Atualizar Bancos de Dados
3. Na página de listagem, clique em ··· na coluna **Ações** ao lado do job que você deseja duplicar e depois selecione **Salvar Como**.
4. Insira um nome para o novo job e clique em **OK**.

Resultados

Depois que o trabalho duplicado for criado, você poderá abrir o trabalho e atualizá-lo. O arquivo de erro do trabalho duplicado usará automaticamente o novo nome do trabalho como prefixo.

Exibição de Jobs de Não Consolidação

A página de jobs de não consolidação, como Task Manager, Supplemental Data e Enterprise Journal, além de relacionar os jobs permite filtrar e exibir os detalhes do job. Você pode:

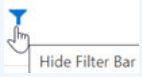
- Exibir detalhes do job, como parâmetros, propriedades e resultados.
- Exibir as estatísticas de resumo do job no painel lateral.

Os jobs do Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals incluem rotinas de sequenciamento de execução adicionais para evitar que jobs em lote conflitantes sejam executados ao mesmo tempo, garantindo a integridade do aplicativo. Embora o tempo de execução do job individual não seja afetado, seus horários de início podem ser atrasados devido ao sequenciamento de otimização.

Para ver os Jobs:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Jobs**.
2. Clique em
   
   Jobs de Não Consolidação na navegação à esquerda.
3. **Opcional:** Para procurar um job, insira os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, selecione os critérios de filtragem:
   - **ID do Job**
   - **Nome**
   - **Tipo**
   - **Origem**
   - **Status**: Pendente, Em Execução, Concluído e Erro
   - **Data de Início**
   - **Data de Término**
5. Clique em
   

   para selecionar mais critérios de filtro:

> **Note:**
>
> Para ocultar a barra de filtragem, clique em
> 
>
> . Para limpar todos os filtros, clique à direita da barra de filtragem.

6. Clique no ícone

ao lado de um job para ver os **Detalhes do Job**, como **Parâmetros**, **Propriedades** e **Resultados**.
   - Nem todas as seções estarão disponíveis para todos os jobs.
   - Se o job estiver pendente porque está aguardando a conclusão de outros jobs, ele será listado em **Propriedades**. O horário de início do job em execução no momento está entre parênteses.
   - Se o job em lote foi iniciado manualmente (por exemplo, execução de um relatório), a **Data de Início Agendada** mostrará a hora iniciada pelo usuário. Se for um job agendado (por exemplo, manutenção do sistema), a **Data de Início Agendada** mostrará o horário em que ele está agendado para execução.
7. Um novo painel no lado direito contém informações resumidas sobre os jobs. Na parte superior do painel de resumo, é possível selecionar o intervalo de tarefas a serem incluídas no resumo:
   - Últimas 24 Horas
   - Últimos 7 Dias
   - Últimos 30 dias
   - Últimos 60 dias (tempo máximo que as informações do job são armazenadas antes de serem eliminadas)

   As seguintes informações são exibidas no painel lateral para cada **Nome de Job** para o **Intervalo de Tempo** especificado:
   - **Tempo Total**: Tempo total de todas as execuções do job
   - **Tempo Médio**: Tempo médio em todas as execuções do job
   - **Execução**: Número total de execuções

> **Note:**
>
> Se um job for destacado na lista principal, o nome do job será destacado automaticamente no painel Resumo.

Jobs do Task Manager

Nome do Job	Descrição	Execução
Notificações por E-mail	Gere notificações por e-mail para ações futuras do usuário.	Agendada
Gerar Relatórios	Gere saída de relatório a partir de definições de relatório.	Sob Demanda
Importar Relatórios	Importe definições de relatório personalizadas.	Sob Demanda
Exportação de LCM	Exporte definições e dados de objeto.	Agendada Sob Demanda
Importação de LCM	Importe definições e dados de objeto.	Sob Demanda
Monitor de Agendamento	Defina tarefas pendentes para serem abertas quando o horário de início for atingido.	Agendada

Nome do Job	Descrição	Execução
Manutenção do Sistema	Limpeza e otimização diárias. Este job contém operações que impedem que outras atividades do sistema sejam executadas simultaneamente. Enquanto as operações de manutenção estão em andamento, outras funções operacionais são temporariamente pausadas para evitar conflitos e garantir um processo tranquilo.	Agendada
Manutenção do Sistema (Sem Bloqueio)	Limpeza e otimização diárias. Este job não impede que outras atividades do sistema sejam executadas. Ele permite que operações de manutenção sejam executadas simultaneamente com operações em andamento.	Agendada
Atualização de Status da Tarefa	Atualize tarefas de monitoramento de eventos.	Agendada
Excluir Agendamento	Exclua o agendamento especificado, incluindo todas as tarefas e suas informações relacionadas, como anexos.	Sob Demanda
Implantar Agendamento	Implante tarefas de um ou mais modelos em um agendamento especificado.	Sob Demanda
Importar Integrações	Importe tipos de integração externa e dados relacionados.	Sob Demanda
Importar Tarefas	Importe tarefas e dados relacionados para um modelo ou agendamento especificado.	Sob Demanda

Jobs do Supplemental Data Manager

Nome do Job	Descrição	Execução
Notificações por E-mail	Gere notificações por e-mail para ações futuras do usuário.	Agendada
Gerar Relatórios	Gere saída de relatório a partir de definições de relatório.	Sob Demanda
Importar Relatórios	Importe definições de relatório personalizadas.	Sob Demanda
Exportação de LCM	Exporte definições e dados de objeto.	Agendada Sob Demanda
Importação de LCM	Importe definições e dados de objeto.	Sob Demanda
Monitor de Agendamento	Defina tarefas pendentes para serem abertas quando o horário de início for atingido.	Agendada
Manutenção do Sistema	Limpeza e otimização diárias. Este job contém operações que impedem que outras atividades do sistema sejam executadas simultaneamente. Enquanto as operações de manutenção estão em andamento, outras funções operacionais são temporariamente pausadas para evitar conflitos e garantir um processo tranquilo.	Agendada
Manutenção do Sistema (Sem Bloqueio)	Limpeza e otimização diárias. Este job não impede que outras atividades do sistema sejam executadas. Ele permite que operações de manutenção sejam executadas simultaneamente com operações em andamento.	Agendada
Atualização de Status da Tarefa	Atualize tarefas de monitoramento de eventos.	Agendada

Nome do Job	Descrição	Execução
Cancelar Implantação de Formulários	Remova formulários e diários de um período de coleta de dados com base em um modelo especificado.	Sob Demanda
Implantar Formulários	Implante formulários e diários de um modelo para um período de coleta de dados especificado.	Sob Demanda
Importar Dados de Coleta	Importe dados diretamente em um período de coleta de dados. Esses dados não passam pela coleta de formulários.	Sob Demanda
Importar Membros de Dimensão	Importe membros e seus metadados associados em uma dimensão especificada.	Sob Demanda
Importar Dados de Formulário	Importe dados em um formulário ou diário existente.	Sob Demanda
Abrir DCP	Defina o status do período de coleta de dados como Aberto. Isso também abrirá os formulários pendentes existentes.	Sob Demanda
Processar Formulários SDM	Abra formulários com base na data de início efetiva.	Agendada

Jobs do Enterprise Journals

Nome do Job	Descrição	Execução
Notificações por E-mail	Gere notificações por e-mail para ações futuras do usuário.	Agendada
Gerar Relatórios	Gere saída de relatório a partir de definições de relatório.	Sob Demanda
Importar Relatórios	Importe definições de relatório personalizadas.	Sob Demanda
Exportação de LCM	Exporte definições e dados de objeto.	Agendada Sob Demanda
Importação de LCM	Importe definições e dados de objeto.	Sob Demanda
Monitor de Agendamento	Defina tarefas pendentes para serem abertas quando o horário de início for atingido.	Agendada
Manutenção do Sistema	Limpeza e otimização diárias. Este job contém operações que impedem que outras atividades do sistema sejam executadas simultaneamente. Enquanto as operações de manutenção estão em andamento, outras funções operacionais são temporariamente pausadas para evitar conflitos e garantir um processo tranquilo.	Agendada
Manutenção do Sistema (Sem Bloqueio)	Limpeza e otimização diárias. Este job não impede que outras atividades do sistema sejam executadas. Ele permite que operações de manutenção sejam executadas simultaneamente com operações em andamento.	Agendada
Atualização de Status da Tarefa	Atualize tarefas de monitoramento de eventos.	Agendada
Pré-implantar Dados	Carregue atributos específicos do Enterprise Journals (por exemplo, Moeda, Data contábil etc.)	Agendada
Cancelar Implantação de Formulários	Remova formulários e diários de um período de coleta de dados com base em um modelo especificado.	Sob Demanda
Implantar Formulários	Implante formulários e diários de um modelo para um período de coleta de dados especificado.	Sob Demanda

Nome do Job	Descrição	Execução
Importar Dados de Coleta	Importe dados diretamente em um período de coleta de dados. Esses dados não passam pela coleta de formulários.	Sob Demanda
Importar Membros de Dimensão	Importe membros e seus metadados associados em uma dimensão especificada.	Sob Demanda
Importar Dados de Formulário	Importe dados em um formulário ou diário existente.	Sob Demanda
Abrir DCP	Defina o status do período de coleta de dados como Aberto. Isso também abrirá os formulários pendentes existentes.	Sob Demanda
Processar Formulários SDM	Abra formulários com base na data de início efetiva.	Agendada

15

Auditoria de Tarefas e Dados

Consulte Também:

- Configuração de Tarefas de Auditoria
- Visão Geral de Informações de Auditoria
- Exibição de Detalhes de Auditoria
- Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals

Configuração de Tarefas de Auditoria

Por padrão, a trilha de auditoria está sempre habilitada para todos os grupos de tarefa. Você pode configurar e alterar a opção de auditoria para qualquer grupo de tarefas.

Para habilitar a auditoria de uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Auditar**.
3. Na página **Informações de Auditoria**, clique em **Configurar**.
4. Na página **Configurar**, selecione um Grupo de Tarefas e clique em **Aplicar**.

   A auditoria será iniciada para o Grupo de Tarefas selecionado.

Visão Geral de Informações de Auditoria

Você pode usar o recurso Auditoria para exibir as tarefas realizadas pelos usuários. Você pode filtrar tarefas auditadas por tipo de auditoria (por exemplo, Dados, Aprovações ou Limpar Detalhes da Célula), intervalo de datas (Ontem ou 60 Últimos Dias) e nome do usuário.

É preciso ser um Administrador de Serviço para exibir e exportar informações de auditoria de tarefa.

Estes são os tipos de atividades do usuários que o sistema pode registrar na auditoria de tarefas:

Tabela 15-1 Tarefas Que Podem Ser Auditadas

Tipos de Auditoria	Alterações Controladas
Administração de Metadados	Adição de um membro ou de uma dimensão; movimentação, exclusão ou alteração de propriedades; atribuição de um novo nome a um membro ou a uma dimensão

Tabela 15-1 (Cont.) Tarefas Que Podem Ser Auditadas

Tipos de Auditoria	Alterações Controladas
Segurança	Permissões de acesso a membros de dimensão, formulários e regras de negócios Para exibir a atividade de auditoria da ação Excluir na tela de auditoria, o Tipo de Auditoria de Segurança deve ser configurado.
Dados	Valores e detalhes da célula
Administração de Usuários	Usuários adicionados, alterados e excluídos **Observação:** Em uma atualização futura, informações sobre Administração de Usuários não serão mais incluídas nos relatórios de auditoria. Você pode encontrar essas informações usando as APIs REST do EPM Automate e do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Consulte os seguintes tópicos: • roleAssignmentAuditReport em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* • Relatório de Atribuição de Função em *API REST para Enterprise Performance Management Cloud* • Relatório de Auditoria de Atribuição da Função para OCI em *API REST para Enterprise Performance Management Cloud*
Regras	Atualiza a partir de scripts de cálculo e regras de negócios (incluindo solicitações de tempo de execução)
Aprovações	Proprietários e status da unidade de aprovação
Diários	Ações de diário e tarefas abertura e fechamento de período
Definição de Formulário	Criação, modificação, adição de linhas
Administração de Tabela de Alias	Criação, cópia, renomeação, exclusão e limpeza de tabelas de alias
Copiar Dados e Limpar Dados	Seleções dos usuários para texto, anexos e dados copiados e removidos da célula
Limpar Detalhes da Célula	As seleções dos usuários para limpeza de detalhes de suporte, comentários e anexos da célula
Variáveis e Configurações de Consolidação	Variáveis de substituição, Variáveis de usuário e Configurações de Consolidação: Adicionadas, alteradas e excluídas
Configuração de Auditoria	Qualquer alteração do usuário para habilitar ou desativar opções de auditoria

A página Auditoria exibe as seguintes informações:

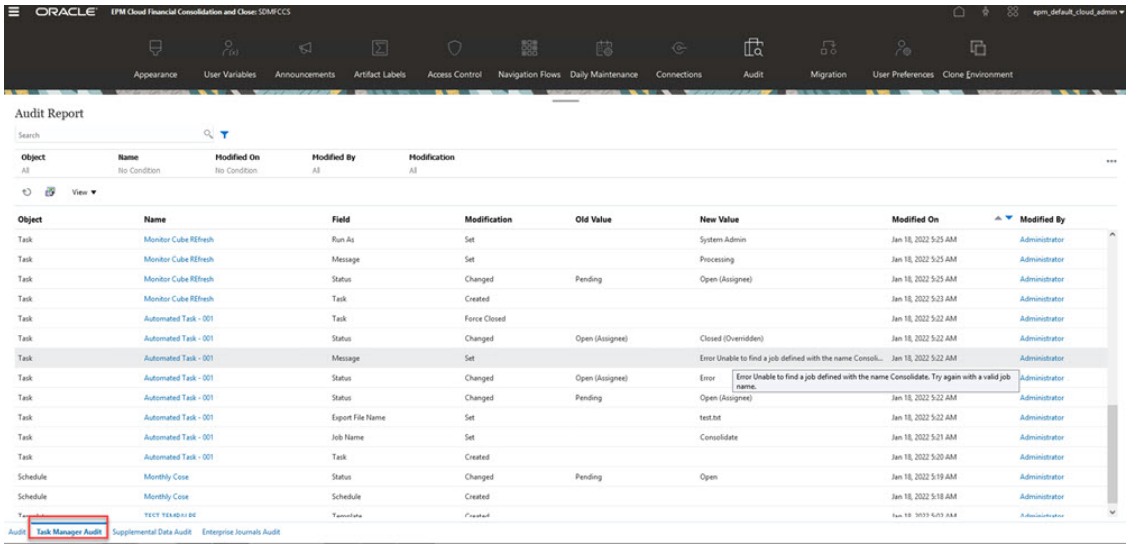
- Auditoria (tarefa)
- Origem
- Ação

- Usuário
- Nome
- Data
- Detalhes
- Propriedade
- Valor Antigo
- Novo Valor

Você pode classificar as colunas em ordem crescente ou decrescente.

A página **Auditoria do Task Manager** exibe registros de histórico para objetos relacionados do Task Manager. Estes objetos do Task Manager são rastreados:

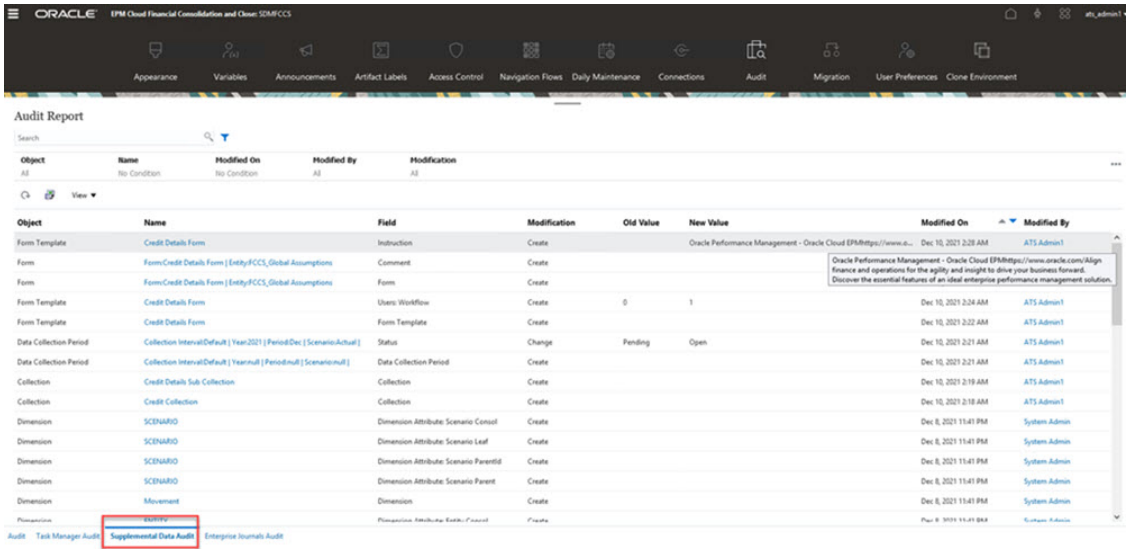
- Alerta
- Atributo
- Filtro (somente Público)
- Regras de Feriado
- Lista (Pública somente), incluindo a condição de filtro da lista e a seleção de colunas
- Unidade Organizacional
- Agendamento
- Configuração
- Tarefa
- Tipo de Tarefa
- Equipe
- Modelo



A página **Auditoria do Supplemental Data** exibe registros de histórico de objetos relacionados ao Supplemental Data. Estes objetos do Supplemental Data são rastreados:

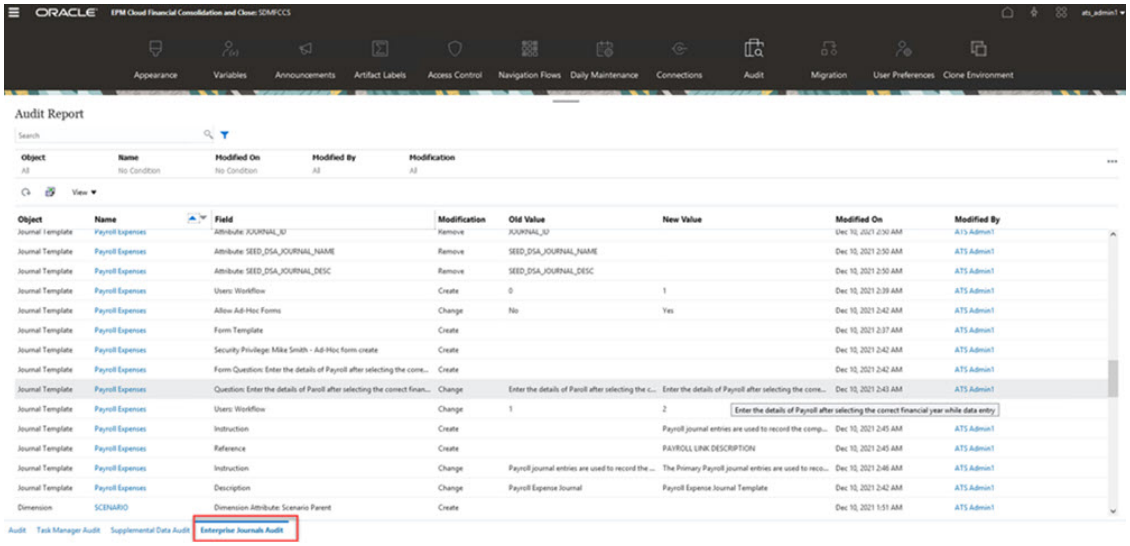
- Coleta
- Intervalo de Coleta

- Período de Coleta de Dados
- Dimensão
- Filtros
- Formulários
- Listas
- Configurações
- Modelos



A página **Auditoria do Enterprise Journal** exibe registros de histórico de objetos relacionados ao Enterprise Journal. Estes objetos do Enterprise Journal são rastreados:

- Períodos do Diário
- Dimensão
- Destinos
- Modelos de Diário
- Filtros
- Listas
- Configurações
- Diários



Exibição de Detalhes de Auditoria

Para exibir detalhes de auditoria da tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Auditar**.
3. **Opcional:** Clique na guia **Auditoria do Task Manager** a fim de exibir registros de histórico para objetos relacionados do Task Manager. Consulte Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals.
4. **Opcional:**Clique na guia **Auditoria do Supplemental Data** para visualizar registros do histórico de objetos relacionados ao Supplemental Data. Consulte Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals.
5. **Opcional:**Clique na guia **Auditoria do Enterprise Journal** para visualizar registros do histórico de objetos relacionados ao Enterprise Journal. Consulte Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals.
6. **Opcional:** Para ver a atividade de auditoria da ação Excluir na tela de auditoria, o Tipo de Auditoria de Segurança deve ser configurado.
7. Por padrão, a página **Informações de Auditoria** exibe todas as tarefas. Para filtrar tarefas, clique em **Filtrar** e selecione os critérios de filtro:
   - **Grupo de Tarefas** - selecione um ou mais ou **Tudo**. O padrão é Tudo.
     - Se você selecionar **Administração de Metadados**, o sistema exibe uma lista de subgrupos na qual você pode selecionar subtarefas de metadados:
       * Tudo
       * Dimensão Personalizada
       * Membro
       * Ano
       * Alias
       * Período
       * Exibição

    - Moeda
    - Consolidação
    - Cenário
    - Entidade
    - ICP
    - Conta
  - Se você selecionar **Formulários de Dados**, o sistema exibe uma lista de subgrupos em que é possível selecionar subtarefas para formulários:
    - Tudo
    - Formulário
    - Pasta de Formulários
  - Se você selecionar **Dados**, a caixa **Interseção** será exibida, nela você pode inserir a interseção de membro. É possível inserir a interseção de membro completa ou parcial e o sistema pode executar a pesquisa curinga com base nos critérios especificados.

    O campo **Intersecção** deve seguir a ordem dos membros conforme abaixo:

    "ScenarioName","AccountName","EntityName","PeriodName","ViewName","CurrencyName","YearsName","IntercompanyName","MovementName","Data SourceName","ConsolidationName","Custom1Name","Custom2Name","Custom3Name","Custom4Name"

    Se o aplicativo estiver habilitado para Multi-GAAP, a ordem dos membros será a seguinte:

    "ScenarioName","AccountName","EntityName","PeriodName","ViewName","CurrencyName","YearsName","IntercompanyName","MovementName","Data SourceName","ConsolidationName","Multi-GAAPName","Custom1Name","Custom2Name","Custom3Name"
  - Consideração Especial para Salvar Dados de Propriedade e Recalcular Dados de Propriedade:

    Como parte da caixa Filtro de Interseção, use "ScenarioName", "YearName", "PeriodName" e Ação a ser selecionada como Executar.
  - Se você selecionou **Aprovações**, todas as alterações na unidade de aprovação serão exibidas. A ação de Aprovação é executada automaticamente durante o processo de sincronização da Hierarquia da Unidade de Aprovação (AUH), que ocorre durante a manutenção do sistema ou de um backup de Migração. Veja a seguir as operações realizadas durante a sincronização da AUH:

    Se qualquer nova entidade tiver sido adicionada à hierarquia de entidades e se o bloqueio automático for necessário para essa entidade, a nova entidade será bloqueada automaticamente para todos os PDVs em que seu pai imediato estiver bloqueado. O bloqueio automático também ocorre quando um usuário ativa uma entidade existente na AUH.

    Se alguma entidade for excluída, ou quando um usuário desmarcar a entidade ao editar uma AUH, a unidade de aprovação será excluída como parte do processo de sincronização da AUH.

    Quando uma nova entidade for adicionada ao membro-folha, ela será iniciada automaticamente se seu pai (membro-folha) já tiver sido iniciado.

- **Ação** - selecione uma ou mais ou **Tudo**.

- **Usuário** - insira um ID de usuário. É possível inserir as informações de ID de usuário completa ou parcial e o sistema pode executar a pesquisa curinga com base nos critérios especificados.
- **Hora de início** - clique no calendário para selecionar uma data de início.
- **Hora de término** - clique no calendário para selecionar uma data de término.

> **Dica:**
>
> É possível selecionar **Limpar** para limpar suas seleções e retornar aos valores padrão.

8. Quando você tiver terminado de selecionar os critérios de filtragem, clique em **Aplicar**.

   A grade exibe os 1000 primeiros registros da tabela de auditoria que correspondam aos critérios de filtragem. Você pode rolar para exibir todos os registros.

9. **Opcional:**

   - Para exportar as informações de auditoria para uma planilha do Microsoft Excel, clique em **Exportar** e siga as instruções de download. Quando você selecionar a opção Exportar, o sistema exportará para um arquivo `CSV` todos os registros que corresponderem aos critérios do filtro.
   - Para excluir as informações de auditoria, clique em **Excluir**. Quando você seleciona a opção Excluir, o sistema exclui todos os registros que correspondem aos critérios do filtro.

   Dica de Melhores Práticas: Agende o arquivamento e a limpeza regulares dos dados do log de auditoria no final de cada trimestre, por exemplo. Fazer isso evita o aumento de dados do log de auditoria no sistema com o passar do tempo. Mantenha arquivos de log de auditoria arquivados conforme a política interna de retenção de documentos.

   Para obter mais informações sobre agendamento regular de dados da auditoria, consulte Automatização do Arquivamento de Registros de Auditoria do Aplicativo in *Como Trabalhar com EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

> **Nota:**
>
> - Para exportar detalhes da auditoria, você pode usar o comando exportAppAudit do EPM Automate ou o job Exportar Auditoria da API REST. Consulte exportAppAudit em *Como Trabalhar com EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* ou Exportar Auditoria em *API REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Veja também, Automatização do Arquivamento de Registros de Auditoria do Aplicativo em *Como Trabalhar com EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
> - A limpeza Auditoria Automática acontecerá com todos os ambientes, exceto os ambientes legados com data de criação anterior a 17 de julho de 2020. Em uma versão futura, essa exceção também será removida. Assim, é recomendável fazer Backup de Auditoria em intervalos regulares.

> **Nota:**
>
> **Se você estiver usando a versão pdf do documento**: Para evitar quebras de linha e informações de rodapé que impedirão o uso desses scripts, copie-os da versão HTML deste tópico. Consulte também Sobre como Copiar Scripts de Amostra em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.

Exibição de Detalhes de Auditoria do Task Manager, do Supplemental Data e do Enterprise Journals

Para exibir detalhes de auditoria do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Auditoria**.
2. Selecione **Auditoria do Task Manager**. Da mesma forma, selecione as guias **Auditoria do Supplemental Data** e **Auditoria do Enterprise Journal**.

> **Nota:**
>
> Para Enterprise Journals, o administrador pode rastrear todos os IDs de Diários gerados automaticamente em ordem sequencial, incluindo Diários que foram inicialmente criados e cancelados antes de serem salvos na Trilha de Auditoria central.

3. **Opcional:** Para pesquisar um objeto, insira os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, selecione os critérios de filtragem com base nestas categorias:
   - **Objeto**
   - **Nome**
   - **Campo**
   - **Modificado Em**
   - **Modificado por**
   - **Modificação**

> **Nota:**
>
> Para ocultar a barra de filtragem, clique no ícone **Filtro**  . Para limpar todos os filtros, clique no ícone
> 
> à direita da barra de filtragem.

5. Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
6. Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e selecione os nomes das colunas.

7. Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e **Reordenar Colunas**, selecione as colunas e use as setas para Cima ou para Baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
8. **Opcional:** Para exportar as informações de auditoria para uma planilha do Microsoft Excel, clique em **Exportar** e siga as instruções de download.
   Quando você seleciona a opção **Exportar** , o sistema exporta todos os registros correspondentes aos critérios de filtro para um arquivo `xlsx` (formato para o Microsoft Excel das versões de 2007 em diante).

16

Definição de Interseções Válidas

Consulte Também:

- Noções Básicas sobre Interseções Válidas
  As interseções válidas permitem que você defina regras que filtram determinadas intersecções de células para usuários quando eles inserem dados ou selecionam solicitações de tempo de execução.
- Criação de Interseções Válidas
- Gerenciamento de Interseções Válidas
- Supressão de Dados Inválidos em Formulários
- Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários
- Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida

Noções Básicas sobre Interseções Válidas

As interseções válidas permitem que você defina regras que filtram determinadas intersecções de células para usuários quando eles inserem dados ou selecionam solicitações de tempo de execução.

Por exemplo, você pode especificar que determinados programas só sejam válidos para alguns períodos ou departamentos.

Depois que as interseções válidas forem definidas, as células que contiverem dados inválidos serão somente leitura. Essa restrição acelera o processo de consolidação e otimiza as informações disponíveis para os usuários.

Para entender melhor como interseções válidas afetam o comportamento em formulários e em solicitações de tempo de execução, consulte Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários.

Para definir interseções válidas, você precisa estar familiarizado com esses conceitos sobre interseções válidas:

- Grupos de interseções válidas. Consulte Grupos de Interseções Válidas.
- Regras de interseções válidas. Consulte Regras de Interseção Válida.
- Dimensões âncoras e não âncoras. Consulte Dimensões de Âncora e Não Âncora.

Grupos de Interseções Válidas

Os grupos de interseções válidas definem o seguinte:

- Dimensões a serem incluídas
- Uma dessas dimensões como a dimensão âncora
- Se as dimensões não âncora são obrigatórias ou não
- Se os membros da dimensão âncora não especificados ou referenciados serão válidos ou inválidos

Regras de Interseção Válida

As regras de interseção válida:

- Devem usar as mesmas dimensões definidas no respectivo grupo de interseções válidas
- Só definem interseções válidas
- Regras de interseções válidas dentro do mesmo grupo de interseções válidas que produzirem um conflito ou uma sobreposição aparente serão marcadas como válidas se uma das condições da regra de interseções válidas for atendida.

  Consulte Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas.
- As regras de interseções válidas em diferentes grupos de interseções válidas que produzirem qualquer redundância ou sobreposição aparente serão marcadas como válidas se atenderem aos requisitos de todos os grupos de interseções válidas

  Dessa forma, se qualquer grupo de interseções válidas marcar uma interseção como inválida, independentemente de outros grupos de interseções válidas marcarem-na como válida, o sistema marcará a interseção como inválida. Grupos inválidos substituem resultados de grupos válidos.

> **Nota:**
>
> Se você quiser remover interseções válidas, independentemente do que outros grupos de interseções válidas permitam, essa regra deverá estar em outro grupo de interseções válidas.
>
> Consulte Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas.

Dimensões de Âncora e Não Âncora

Dimensões de âncora e não âncora:

- As dimensões de âncora sempre são dimensões obrigatórias no tipo que é usado na avaliação de interseção válida.

  Consulte Exemplo: Dimensão Obrigatória.
- As dimensões de não âncora são obrigatórias ou não obrigatórias:
  - Se uma dimensão de não âncora for obrigatória, qualquer tipo que não use essa dimensão ignorará qualquer grupo de interseções válidas em que essa dimensão seja marcada como obrigatória, pois ela avalia as interseções válidas.
  - Se uma dimensão de não âncora não for obrigatória, qualquer tipo que não use essa dimensão ainda avaliará qualquer grupo de interseções válidas que inclua essa dimensão como não obrigatória e avaliará as interseções de qualquer outra dimensão no grupo de interseções válidas em uso no tipo.
- Por padrão, os membros da dimensão de âncora não selecionados são válidos, mas você pode marcá-los como inválidos desmarcando a opção **Os Membros Não Selecionados são Válidos**. Essa opção marca todas as interseções com dimensões de âncora não selecionados nessa regra como inválidas.

  Consulte Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos.

Exemplos de Interseção Válida

Esta seção fornece exemplos de regras de interseções válidas e de grupos de interseções válidas para ilustrar alguns cenários simples, complexos e de caso extremo.

Exemplo: Dimensões Âncoras e Não Âncoras

A escolha da dimensão âncora é crítica. Considere o exemplo a seguir, que produz um resultado diferente com base na definição da dimensão âncora:

- O grupo de interseções válidas 1 define Entidade como a dimensão âncora e Produto como a dimensão não âncora.
- O grupo de interseções válidas 2 reverterá esta definição com Produto como a dimensão âncora e Entidade como a dimensão não âncora.

Tabela 16-1 Exemplo - A Dimensão Âncora é Entidade

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora - Entidade	Dimensão Não Âncora - Produto
1	DESC(500-Fabricação) - Membros não selecionados são válidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador)

Grupo 1 significa que entidades descendentes de Fabricação só são válidas com produtos descendentes de Equipamento de Computador. Nenhum outro produto é válido com descendentes de Fabricação. Todas as outras entidades além das descendentes de Fabricação são válidas com todos os produtos, inclusive com descendentes de Equipamento de Computador.

Tabela 16-2 Exemplo - A Dimensão Âncora é Produto

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora - Produto	Dimensão Não Âncora - Entidade
2	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Membros não selecionados são válidos	DESC(500-Fabricação)

Grupo 2 significa que produtos descendentes de Equipamento de Computador só são válidos com produtos descendentes de Fabricação. Não há outras entidades válidas com descendentes de Equipamento de Computador. Todos os outros produtos além dos descendentes de Equipamento de Computador são válidos com todas as entidades, inclusive com descendentes de Fabricação.

> **Cuidado:**
>
> A escolha da dimensão âncora é importante. Você obterá resultados muito diferentes se escolher a dimensão âncora incorreta.

Exemplo: Dimensão Obrigatória

No exemplo a seguir, se uma dimensão não âncora não for obrigatória, o sistema avaliará todas as demais interseções de dimensão no grupo de interseções válidas de um cubo que não contém a dimensão não obrigatória. Esse comportamento poderia resultar na avaliação de um grupo de interseções válidas com apenas uma dimensão efetiva.

Tabela 16-3 Exemplo - Dimensões Não Âncoras Obrigatórias e Não Obrigatórias

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora - Entidade	Dimensão Não Âncora - Produto
1	DESC(500-Fabricação) - Membros não selecionados são válidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Não obrigatória

No Grupo 1, a dimensão Produto não é obrigatória, e as entidades não selecionadas são válidas. Portanto, se o tipo do formulário ou da regra de negócios, no tempo de execução, não incluir a dimensão Produto, o sistema avaliará as seleções da dimensão de entidade para marcar todas as entidades como válidas para um tipo que não contém a dimensão Produto.

Tabela 16-4 Exemplo - Dimensões Não Âncoras Obrigatórias e Não Obrigatórias

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora - Entidade	Dimensão Não Âncora - Produto
2	DESC(500-Fabricação) - Os membros não selecionados são inválidos	DESC(P_TP1 - Equipamento de Computador) - Não obrigatória

No Grupo 2, a dimensão Produto não é obrigatória e entidades não selecionadas são inválidas. Portanto, se um tipo não incluir a dimensão Produto, o sistema avaliará as seleções de dimensão de entidade para marcar todas as entidades, exceto descendentes de Fabricação, como inválidas. Consequentemente, qualquer tipo que não use a dimensão Produto só permitirá a entrada de dados nos descendentes de entidades Fabricação.

> **Cuidado:**
>
> Considere atentamente se uma dimensão não âncora é obrigatória ou não, principalmente se o resultado deixar um grupo de interseções válidas com uma única dimensão efetiva. Além disso, a seleção da opção **Membros Não Selecionados São Válidos** para membros de dimensão âncora também exerce um papel importante no comportamento do sistema para interseções válidas. Consulte Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos.

Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos

No exemplo a seguir, dois grupos de interseção são válidos. Em um grupo, os membros não selecionados da dimensão de âncora são inválidos (esta opção está desmarcada). No outro grupo, os membros não selecionados da dimensão de âncora são válidos (esta opção está marcada).

Tabela 16-5 Exemplo - Membros Não Selecionados São Válidos

Grupo de Interseções Válidas	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora - Entidade
1	IDESC(BS - Balanço Geral) - Os membros não selecionados são inválidos	000 - Nenhum Departamento
2	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(403 - Vendas)

Como o Grupo 1 define que todos os membros não selecionados são inválidos, o sistema marca os descendentes não inclusivos do Balanço Geral como inválidos. Lucro Bruto não é um descendente inclusivo do Balanço Geral. Então, embora o Grupo 2 afirme explicitamente que os descendentes inclusivos de Lucro Bruto são válidos com as entidades Vendas de descendentes inclusivos, a definição inválida do Grupo 1 substitui qualquer outra interseção válida do mesmo conjunto de membros de dimensões de âncora.

Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas

Quando regras de interseções válidas estiverem no mesmo grupo de interseções válidas e produzirem qualquer redundância ou sobreposição, o sistema só marcará uma interseção como válida se uma das condições das regras de interseções válidas for atendida.

Tabela 16-6 Exemplo - Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas no Mesmo Grupo de Interseções Válidas

Regra de Interseção Válida	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora - Entidade
1	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são inválidos	IDESC(403 - Vendas)
2	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(TD - Departamento Total)

Como o Lucro Bruto é descendente da Receita Líquida e Vendas é descendente do Departamento Total, descendentes inclusivos de Receita Bruta são válidos com qualquer Descendente inclusivo de Departamento Total. Regra 1 é um subconjunto de Regra 2. Então, Regra 1 é de fato uma regra de "Não operação" e é desnecessária. Não há restrição no fato de os descendentes inclusivos de contas Lucro Bruto só serem válidos para descendentes inclusivos de Entidades de Vendas.

Exemplo: Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas em Diferentes Grupos de Interseções Válidas

Quando regras de interseções válidas estiverem em diferentes grupos de interseções válidas e produzirem qualquer redundância ou sobreposição, o sistema só marcará uma interseção como válida se ela atender aos requisitos de todos os grupos de interseções válidas.

No exemplo a seguir, há regras redundantes ou sobrepostas em diferentes grupos:

Tabela 16-7 Exemplo - Regras de Interseção Válida Redundantes ou Sobrepostas em Diferentes Grupos de Interseções Válidas

Regra de Interseção Válida	Dimensão Âncora — Conta	Dimensão Não Âncora - Entidade
1	IDESC(GP - Lucro Bruto) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(403 - Vendas) - Obrigatório
2	IDESC(NI - Receita Líquida) - Membros não selecionados são válidos	IDESC(TD - Departamento Total) - Não obrigatório

Como Grupo 1 é mais restritivo para descendentes inclusivos de contas de Lucro Bruto sendo válido com descendentes inclusivos de entidades Vendas, o sistema impõe esse grupo para essas interseções. Ao contrário disso, as contas que não são de Lucro Bruto ainda podem usar todos os descendentes inclusivos das entidades Total de Departamentos, mas os descendentes inclusivos das contas de Lucro Bruto devem usar descendentes inclusivos das entidades Vendas.

Redundância ou Sobreposição nas Regras de Interseções Válidas

As regras de interseções válidas dentro do mesmo grupo de interseções, que produzirem qualquer conflito ou sobreposição aparente, serão marcadas como válidas se uma das condições da regra de interseção válida for atendida.

Se diferentes grupos de interseções válidas compartilharem os mesmos atributos, inclusive a dimensão âncora, dimensões não âncoras obrigatórias e não obrigatórias e o atributo **Membros Não Selecionados são Válidos**, elas serão tratadas como regras do mesmo grupo de interseções válidas.

Membros Compartilhados e Regras de Interseções Válidas

Os membros compartilhados são suportados em regras de interseções válidas.

Quando você seleciona um membro Principal para uma regra de interseção válida, todos os membros Compartilhados são incluídos automaticamente.

Quando você seleciona um membro Compartilhado para uma regra de interseção válida, somente o membro Compartilhado é considerado para o escopo da regra.

Variáveis de Substituição e Regras de Interseções Válidas

Você pode usar variáveis de substituição em regras de interseções válidas. Variáveis de usuário não são suportadas. As variáveis de substituição podem ser definidas no nível de servidor, aplicativo ou banco de dados. A mesma variável de substituição pode existir em mais de um nível; o sistema usa o primeiro nível encontrado pesquisando na seguinte ordem:

1. Banco de Dados
2. Aplicativo
3. Servidor

Ordem de Avaliação

A ordem de avaliação dos grupos de interseções válidas ordena conjuntos de resultados inválidos o mais rapidamente possível, aumentando a velocidade e a eficiência de toda a avaliação de interseção válida.

Por exemplo, o sistema avalia o primeiro grupo de interseções válidas na lista, depois o segundo grupo e assim por diante. Se o sistema encontrar uma interseção inválida no segundo grupo da lista, ele interromperá a avaliação do restante da lista, pois quando uma interseção é definida como inválida, ela substitui outros resultados de regra de interseções válidas.

Para alterar a ordem na qual os grupos são avaliados, consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Criação de Interseções Válidas

Para criar uma interseção válida:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Crie o grupo de interseções válidas:
   a. Clique em **Criar**.
   b. Informe um nome e uma descrição para o grupo de interseções válidas.
   c. Para selecionar a dimensão âncora, clique na seta para baixo, próxima de **Selecionar Dimensão Âncora**.
   d. **Opcional:** Por padrão, os membros da dimensão Âncora que não são especificados na regra de interseção válida serão marcados como válidos. Para limpar essa opção, clique na seta para baixo, ao lado da dimensão âncora e clique em **Membros desmarcados são válidos**.
   e. Para selecionar dimensões adicionais (denominadas dimensões de não âncora), clique ou toque em **Adicionar Dimensão**.
   f. **Opcional:** Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique na seta para baixo, próxima à dimensão não âncora e clique em **Obrigatório**.
4. Defina a regra de interseção válida:
   a. Clique em **Adicionar Regra**.
   b. Para selecionar o intervalo de membros a incluir, excluir, ou remover na interseção válida, clique na seta para baixo ao lado da nova regra:
      - Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar membros a serem incluídos na regra de interseção válida.
      - Clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo** para definir os membros de dimensão que você deseja excluir da regra:
        – **Excluir**: A seleção dessa opção exclui membros por ID. Somente os membros especificados (base ou compartilhados) serão executados.
        – **Excluir Tudo**: A seleção dessa opção exclui membros por nome. Se um membro base for especificado, a base e todos os membros compartilhados

serão excluídos. Se um membro compartilhado for especificado, este membro, o membro base e todos os outros membros compartilhados dele serão excluídos.

- Clique em **Limpar** para limpar a seleção.

Para excluir uma regra, clique em **Excluir**  .

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

   O novo grupo de interseções válidas é adicionado ao fim da lista de interseções válidas. Para reordenar as regras na lista, consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Gerenciamento de Interseções Válidas

Consulte Também:

- Exibição de Interseções Válidas
- Filtro para Interseções Válidas
- Importação e Exportação de Interseções
- Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas
- Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas
- Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas
- Duplicação de Grupos de Interseções Válidas
- Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

Exibição de Interseções Válidas

Para exibir interseções válidas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Execute uma tarefa:
   - Crie um grupo de interseções válidas. Consulte Criação de Interseções Válidas.
   - Reordene grupos de interseções válidas. Consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.
   - Desabilite e habilite grupos de interseções válidas. Consulte Como Desabilitar ou Habilitar Grupos de Interseções Válidas.
   - Edite os detalhes de uma interseção válida, como adição ou remoção de dimensões, em um grupo de interseções válidas. Consulte Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas.
   - Duplique um grupo de interseções válidas existente para que possa criar um novo grupo rapidamente. Consulte Duplicação de Grupos de Interseções Válidas.
   - Exclua grupos de interseções válidas. Consulte Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas.

Filtro para Interseções Válidas

Você pode filtrar a lista de interseções por critérios específicos, como se a interseção está habilitada ou não, se a definição é válida ou inválida, quando ela foi modificada e quem fez a modificação. Quando você filtra, apenas as interseções que atendem aos critérios do filtro são exibidos na página **Interseções Válidas**.

Para filtrar interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Clique em (Filtrar) para especificar critérios de filtro:
   - **Habilitadas**: Exiba somente as interseções que estão habilitadas (**Sim**), não habilitadas (**Não**) ou selecione **Todas**.
   - **Tipo de Definição**: Exiba somente as interseções que são dos tipos **Interseção Válida** ou **Interseção Inválida** ou selecione **Todas**.
   - **Modificadas**: Exiba apenas as interseções que foram modificadas antes ou depois de determinada data e hora, ou as modificadas dentro de um intervalo de datas ou horas.

     Selecione **Depois**, **Antes** ou **Entre** e clique em (Selecionar Data e Hora) para especificar os critérios de data e hora.
   - **Modificadas por**: Exiba somente as interseções modificadas por usuários selecionados.
3. Clique em **Mais** para refinar mais os critérios de filtro:
   - **Dimensões**
   - **Dimensões Anchor**
   - **Os membros não selecionados são válidos**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Todos**.
   - **Dimensões Adicionais Obrigatórias**: Escolha **Sim**, **Não** ou **Tudo**.
4. Clique em **Aplicar**.

Importação e Exportação de Interseções

Sobre Importação e Exportação de Interseções Válidas

Você pode exportar a lista filtrada de interseções válidas da página de listagem para um local no computador local ou pode exportá-las para o servidor. Se nenhum filtro for definido na página de listagem, todas as interseções serão exportadas.

Use a ação Importar para importar interseções para o aplicativo de um local no computador local ou importe-as do servidor. Quando você executa uma importação, o sistema testa o arquivo de importação em busca de algo que possa romper uma definição, por exemplo, se um cubo estiver ausente, ou se uma dimensão anchor não existir, ou se uma sub-regra não for encontrada, erros serão registrados em log no arquivo de erro. Os jobs de importação só serão concluídos com êxito se o arquivo de importação não apresentar erros.

> **Note:**
>
> Sub-regras fornecem informações sobre o conteúdo das regras, como a seleção de membros ou a exclusão para dimensões âncora e não âncora, e o tipo de restrição aplicado para cada sub-regra.

Dependendo do local de exportação ou importação escolhido, as interseções serão exportadas ou importadas em um formato de arquivo do Excel (XLSX) ou em um formato de arquivo zip.

> **Note:**
>
> Regras de interseção válidas e bloqueadas não são exportadas quando você exporta interseções válidas. Regras de interseção válidas e bloqueadas (e regras iniciadas com prefixos restritos como FCCS_, OCX_, OEP_, OFS_, OPF_, OWP_, TRCS_) não são importadas quando você importa interseções válidas.

Arquivos de Importação de Interseções Válidas

O arquivo de importação do Excel deve ter duas planilhas com os seguintes nomes para a primeira e segunda planilhas:

1. `Rules`
2. `Sub Rules`

A planilha `Rules` tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome**
- **Posição**
- **Descrição**
- **Habilitado**
- **Tipo de Definição**
- **Nome da Dimensão Anchor**
- **Dimensão Anchor: Aplicar a Membros Selecionados**
- **Dim1**
- **Dim1 Obrigatória**
- **Dim2**
- **Dim2 Obrigatória**
- **Dim***X*
- **Dim***X* **Obrigatória**

A planilha `Sub-regras` tem os seguintes cabeçalhos de coluna:

- **Nome** – A coluna deve conter o nome da Regra da primeira planilha
- **Membros Anchor**
- **Exclusão de Anchor**

- **Exclusão de Tudo Âncora**
- **Membros de Dim1**
- **Exclusão de Dim1**
- **Exclusão de Tudo Dim1**
- **Membros de Dim2**
- **Exclusão de Dim2**
- **Exclusão de Tudo Dim2**
- **Membros da Dim***X*
- **Exclusão da Dim***X*
- **Dim***X* **Exclusão de Tudo**

Exportando e Importando Interseções Válidas

Para importar e exportar interseções:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Interseções Válidas**.
2. Aplique filtros à listagem, conforme a necessidade. Consulte Filtro para Interseções Válidas.
3. Para exportar, clique em **Ações**, em **Exportar** e, em seguida, selecione o local de destino para o arquivo de exportação:
   - **Local**: Salva o arquivo de exportação em um local no seu computador local. Se você escolher essa opção, clique em **Exportar** e especifique onde salvar o arquivo de exportação.
   - **Caixa de Saída**: Executa um job que salva o arquivo de exportação em um formato zip no servidor, que pode ser transferido por download agora ou usado para agendar um job de exportação posteriormente. Se você escolher essa opção, clique em **Salvar e Executar Job**.

     Para fazer download do arquivo de exportação da Caixa de Saída:

     a. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Jobs**.

     b. Em **Atividade Recente**, clique no job de exportação.

     c. Na página **Detalhes do Job**, clique em  (Download) para selecionar um local de download para o arquivo de exportação. Você também pode fazer download do arquivo de exportação no Explorer da Caixa de Entrada/Caixa de Saída do processo de negócio.
4. Se for editar o arquivo de exportação no Excel, observe que o arquivo do Excel tem duas planilhas: `Rules` e `Sub Rules`.
5. Para importar, clique em **Ações**, em **Importar** e, em seguida, selecione o local do arquivo de origem da importação:
   - **Local**: Carrega o arquivo de importação de um local no seu computador. Para **Arquivo de Origem**, clique em **Procurar**, a fim de selecionar o arquivo de importação no seu computador, e clique em **Importar**.
   - **Caixa de Entrada**: Executa um job que carrega o arquivo de importação do servidor. O arquivo de importação deve estar em um formato de arquivo zip. Digite o nome do arquivo em **Arquivo de Origem**, clique em **Salvar e Executar Job** e especifique o **Nome** e o **Arquivo de Erros** na caixa de diálogo **Salvar como Job**. O arquivo com

erro fornece informações sobre as interseções que não foram importadas. Você pode fazer download do arquivo de erros do Explorer da Caixa de Entrada/Saída para seu processo de negócios.

Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas

A ordem de avaliação dos grupos de interseções válidas ordena conjuntos de resultados inválidos o mais rapidamente possível, aumentando a velocidade e a eficiência de toda a avaliação de interseção inválida.

Para saber mais sobre a ordem de avaliação, consulte Ordem de Avaliação.

Para alterar a posição de um grupo de interseção válida em uma lista:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. À direita da interseção válida, clique no ícone **Ações** .
4. Selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

> **Dica:**
>
> Você também pode arrastar grupos de interseções válidas para movê-los para cima e para baixo na lista.

Desabilitação ou Habilitação de Grupos de Interseções Válidas

Por padrão, os grupos de interseções válidas são habilitados no momento da criação. Se não quiser que um grupo de interseções válidas seja avaliado ou usado, você poderá desabilitá-lo na guia **Interseções Válidas**. Quando uma interseção válida for desabilitada, a regra de interseção válida para esse grupo não será mais aplicável durante a exibição de formulários ou regras de negócios. Você pode habilitar novamente um grupo desabilitado de interseções válidas.

Para desabilitar e habilitar um grupo de interseções válidas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Na coluna Habilitado da lista de interseções válidas, clique na marca de seleção ao lado do grupo de interseções válidas que você está desabilitando ou habilitando.

> **Nota:**
>
> A marca de seleção estará verde se o grupo estiver habilitado.

4. Certifique-se de que os grupos restantes que estão habilitados ainda estejam listados na ordem de avaliação correta na lista de interseções válidas. Se não estiverem, mova-os para cima ou para baixo na ordem.

Edição de Detalhes de um Grupo de Interseções Válidas

Para editar detalhes do grupo de interseções válidas, você trabalha com os membros de dimensão no seletor de membros. Você também pode definir exclusões em regras de interseções válidas.

Para editar detalhes do grupo de interseções válidas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Clique no nome do grupo de interseções válidas que você deseja editar.

> **Nota:**
>
> Uma barra de paginação é exibida na parte inferior da página de regras. Se houver muitas regras, você pode usar a barra de paginação para navegar facilmente entre as páginas das regras e para ir para uma página específica. As opções de tamanho de página (número de regras por página), que você pode selecionar na barra de paginação, são **25**, **50**, **100** e **Todas**. (Note que a opção **Todas** não estará disponível se você tiver mais de 300 regras.)

- Para editar detalhes da dimensão, ao lado da dimensão, clique na seta para baixo, para selecionar os membros a incluir, excluir ou remover na regra de interseção válida:
  - Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecionar membros, variáveis de substituição e atributos a serem incluídos na regra de interseções válida. Você também pode digitar os membros ou as funções.
  - Clique em **Excluir** ou **Excluir Tudo** para definir os membros de dimensão que você deseja excluir da regra:
    - **Excluir**: A seleção dessa opção exclui membros por ID. Somente os membros especificados (base ou compartilhados) serão executados.
    - **Excluir Tudo**: A seleção dessa opção exclui membros por nome. Se um membro base for especificado, a base e todos os membros compartilhados serão excluídos. Se um membro compartilhado for especificado, este membro, o membro base e todos os outros membros compartilhados dele serão excluídos.
  - Clique em **Limpar** para limpar a seleção.
- Para excluir uma dimensão de um grupo de interseção válido, ao lado da dimensão, clique na seta para baixo, e clique em **Excluir** .
- Para remover uma regra de um grupo de interseção válido, clique em **Excluir** .
- Para adicionar uma dimensão ou regra a um grupo de interseções válidas, clique em **Adicionar Regra** ou **Adicionar Dimensão**.

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de Grupos de Interseções Válidas

Para acelerar a criação de um grupo de interseções válidas, você pode duplicar uma interseção válida existente e editá-la.

Para duplicar um grupo de interseções válidas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Clique no ícone **Ações** à direita de um grupo de interseção válido que você queira duplicar e selecione **Duplicar**.
4. Abra o grupo de interseções válidas e edite-o.
5. Reordene os grupos de interseções válidas, se necessário. Consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas

Depois que um grupo é excluído, os grupos de interseções válidas são reordenados. Se houver três grupos de interseções válidas e o segundo na ordem for excluído, o terceiro grupo de interseções válidas se tornará o número dois.

Para excluir um grupo de interseções válidas:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas**.
3. Clique no ícone **Ações** à direita de um grupo de interseção válido que você queira remover e selecione **Excluir**.
4. Reordene as interseções válidas restantes, se necessário. Consulte Alteração da Ordem de Avaliação de um Grupo de Interseções Válidas.

Para excluir uma regra de interseção válida de um grupo de interseções válidas, consulte Exclusão de um Grupo de Interseções Válidas.

Supressão de Dados Inválidos em Formulários

A supressão de dados inválidos oculta linhas ou colunas em formulários que contêm dados inválidos. Se essa opção não for selecionada, o sistema exibirá linhas ou colunas que contêm células com dados que são inválidos. As células com dados inválidos são somente para leitura.

Para suprimir dados inválidos em formulários:

1. Na página Inicial, clique em **Dados**.
2. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
3. Em **Propriedades da Grade**, selecione **Suprimir dados inválidos - Linhas** e/ou **Suprimir dados inválidos - Colunas**.

Como Trabalhar com Interseções Válidas em Formulários

O uso de interseções válidas impede a entrada de dados em interseções inválidas, conforme definido no grupo aplicável de interseções válidas. As células afetadas no formulário são exibidas como somente leitura, seguindo a codificação de cores somente leitura padrão. Se você passar o cursor sobre uma interseção inválida, uma dica de ferramenta será exibida, indicando que a célula é somente leitura porque ela está definida como uma interseção inválida.

O grupo de interseções válidas aplica-se primeiro ao ponto de vista e ao eixo da página do formulário. Se todas as interseções de ponto de vista forem inválidas, uma mensagem de aviso será exibida, e o formulário não processará uma grade de dados até que uma interseção válida seja selecionada.

Se o ponto de vista tiver interseções válidas, as linhas e colunas serão filtradas para limitar a entrada de dados em interseções inválidas. Se a opção **Suprimir Dados Inválidos** do formulário estiver habilitada, o formulário suprimirá as linhas inválidas, as colunas inválidas ou ambas, conforme apropriado.

Quaisquer linhas ou colunas, que consistem em uma combinação de interseções válidas e inválidas, exibem essas interseções como válidas ou inválidas, conforme apropriado. As interseções inválidas são exibidas com um sombreamento somente leitura padrão e impede a entrada de dados.

Os usuários do aplicativo podem redefinir o ponto de vista para a lista padrão não filtrada sem precisar fechar e reabrir o formulário; basta limpar as seleções. Você também pode limpar uma seleção, abrindo, assim, mais seleções para outras dimensões. Você não pode renderizar um formulário com uma dimensão limpa, pois membros válidos deverão ser selecionados para cada dimensão.

No seletor de membros, os membros inválidos são suprimidos devido a regras de interseção válidas. Você pode exibir membros inválidos no seletor de membros usando a opção **Mostrar Membros Inválidos**. Membros inválidos são exibidos, mas não estão disponíveis para seleção.

> **Nota:**
>
> Os grupos de interseções válidas não concedem acesso a membros de dimensão. Os grupos de interseções válidas restringem ainda mais as interseções válidas de membros de dimensões já concedidas a um usuário do <product productid="Planning">Planning</product>.

Tabela 16-8 Comportamento do Formulário Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Abrir um formulário	O formulário é renderizado com as seleções de membros conforme especificado na definição do formulário, obedecendo aos direitos de acesso do usuário às dimensões, e aplica grupos de interseções válidas com as seleções usadas mais recentemente como atuais.

Tabela 16-8 (Cont.) Comportamento do Formulário Se Interseções Válidas Forem Aplicadas

Ação	Comportamento
Selecionar membros de uma dimensão de ponto de vista	• Permite que você selecione um membro no ponto de vista • No seletor de membros de uma dimensão de ponto de vista, permite que você selecione em uma lista filtrada de interseções válidas restantes, que se baseia nos membros selecionados para as outras dimensões de ponto de vista • Ignora a ordem em que os membros da dimensão de ponto de vista são selecionados porque a seleção de um membro de qualquer dimensão incluída em um grupo de interseções válidas filtra dinamicamente as listas de membros de dimensões restantes para as dimensões incluídas no grupo de interseções válidas, conforme apropriado, quando essa dimensão é selecionada • Fornece a opção para ocultar membros inválidos das listas de dimensões ou exibi-los como não selecionáveis no ponto de vista • Fornece a capacidade de redefinir o ponto de vista para a lista totalmente não filtrada sem precisar fechar e reabrir o formulário; basta limpar as seleções Os formulários ad hoc, na Web e no Smart View, não filtrarão membros de página ou de ponto de vista de acordo com grupos de interseções válidas.
Selecione Ir para processar um formulário com base nas seleções de ponto de vista. Você também pode clicar na seta para a direita no ponto de vista do formulário.	O formulário é renderizado como definido com base nas interseção de ponto de vista válidas.
Inserir e salvar dados	Os dados do formulário são informados e salvos.

Gerenciamento de Relatórios de Interseção Inválida

Você pode definir relatórios que permitem identificar interseções inválidas. Você define o escopo do banco de dados no qual você deseja verificar se há interseções inválidas que contenham dados. Quando o relatório é executado, ele exibe os resultados das duas últimas verificações.

Para gerenciar relatórios de Interseções Inválidas, você deverá ser um Administrador de Serviços.

Consulte estas tarefas:

- Criação de um Relatório de Interseções Inválidas
- Edição de um Relatório de Interseções Inválidas

- Duplicação de um Relatório de Interseções Inválidas
- Execução de um Relatório de Interseções Inválidas
- Exclusão de um Relatório de Interseções Inválidas

Criação de um Relatório de Interseção Inválida

Para criar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas** e depois na guia **Relatórios**.
3. Clique em **Criar**.
4. Insira um nome para o relatório.
5. Digite uma descrição para o relatório.
6. Em **Cubo**, selecione **Consol** ou **Taxas**.
7. Em **Entidade**, **Cenário**, e **Exibição**, clique para selecionar membros e clique em **OK**.

   Em um relatório de Interseção Inválido, as dimensões Entidade/Cenário/Exibição são tratadas como dimensões de Ponto de Vista e você só pode selecionar um membro para cada dimensão. Dimensões adicionais permitem seleções de função como `IDESCENDANTS(<member_name>)`.
8. **Opcional:** Para selecionar um membro de uma outra dimensão, clique em **Adicionar Dimensão**, selecione um membro de dimensão e clique em **OK**.

   > **Dica:**
   >
   > Para remover uma dimensão opcional, clique em **Excluir** ao lado da dimensão.
9. Selecione uma opção:
   - **Salvar e Executar agora** - para executar o relatório imediatamente.
   - **Salvar e Executar depois** - para salvar o relatório como um job a ser executado posteriormente. A caixa de diálogo Agendar Job é exibida. Selecione quando executar o job e a frequência e clique em **Enviar**.

Edição de um Relatório de Interseção Inválida

É possível editar um Relatório de Interseção Inválido e alterar o nome, descrição e critérios do relatório.

Para criar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas** e depois na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique no ícone **Ações** e selecione **Editar**.
5. **Opcional:** Edite o nome ou descrição do relatório.

6. **Opcional:** Selecione critérios de relatório diferentes.
7. Para salvar suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de um Relatório de Interseção Inválida

Para criar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas** e depois na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique no ícone **Ações** e selecione **Duplicar**.
5. Na caixa de diálogo **Duplicar**, insira um Nome para o novo relatório e clique em **OK**.

Execução de um Relatório de Interseções Inválidas

Para criar um relatórios de Interseções Inválidas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas** e, em seguida, clique na guia **Relatórios**.

   A página Relatórios de Interseções Inválidas exibe uma lista de relatórios existentes.

   > **Dica:**
   >
   > Para procurar um relatório, insira critérios de pesquisa e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique no ícone **Ações** e, em seguida, selecione **Executar**.

Exclusão de um Relatório de Interseção Inválida

Para criar um relatório de Interseção Inválida:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Interseções Válidas** e depois na guia **Relatórios**.
3. Na lista de relatórios, selecione um relatório.
4. Clique no ícone **Ações** e selecione **Excluir**.

17

Gerenciamento de Formulários

Os formulários são grades para inserir dados que você pode projetar para atender às suas necessidades.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Componentes do Formulário
- Considerações de Criação de Formulário

Para obter informações sobre a segurança de formulários, consulte Gerenciamento da Segurança de Formulários.

Formulários Predefinidos

Quando você criar um aplicativo, o sistema fornecerá esses formulários. Por padrão, o Administrador do Serviço e o Usuário Avançado têm acesso de Modificação a esses formulários. Um Usuário ou Visualizador pode iniciar o formulário, mas não pode modificar o layout.

> **Nota:**
>
> Os formulários exibidos por padrão podem depender dos recursos selecionados para o aplicativo.
>
> Se você selecionou a opção de Balanço Geral **Básico** quando criou o aplicativo, todos os formulários nas pastas Balanço Geral, Fluxo de Caixa e Declaração de Renda serão excluídas. Outros formulários pré-implantados serão retidos.

FCCS_Balance Sheet

Nome do Formulário	Descrição
FCCS_Balance Sheet by Consolidation	Exibe as contas de Balanço Geral por status da consolidação.
FCCS_Balance Sheet by Movement Detail	Exibe o movimento de cada conta de Balanço Geral.
FCCS_Balance Sheet by Period	Exibe as contas de Balanço Geral por período.
FCCS_Balance Sheet Key Balances by View	Exibe os saldos principais por Exibição.
FCCS_Balance Sheet Movement Summary	Exibe um resumo do movimento das contas de Balanço Geral.

FCCS_Cash Flow

Nome do Formulário	Descrição
FCCS_Cash Flow Period by Entity	Exibe o Período de Fluxo de Caixa por Entidade e Exibição.

Nome do Formulário	Descrição
FCCS_Monthly Cash Flow by Entity	Exibe o Fluxo de Caixa Mensal por Entidade.
FCCS_Fluxo de Caixa Trimestral por Entidade	Exibe o Fluxo de Caixa Trimestral por Entidade.

FCCS_Income Statement

Nome do Formulário	Descrição
FCCS_Income Dashboard Tile Chart	Exibe as contas de Dashboard de Declaração de Renda.
FCCS_Income Statement by Period	Exibe as contas de Declaração de Renda por Período.
FCCS_Monthly Net Income by Entity	Exibe a Renda Líquida Mensal por Entidade.
FCCS_Monthly Sales by Entity	Exibe as Vendas Mensais por Entidade.
FCCS_Quarterly Net Income by Entity	Exibe a Renda Líquida Trimestral por Entidade.
FCCS_Quarterly Sales by Entity	Exibe as Vendas Trimestrais por Entidade.

Formulários Definidos pelo Usuário

> **Nota:**
>
> Os quatro formulários de Taxa predefinidos só serão fornecidos se a opção Várias Moedas tiver sido selecionada durante a criação do aplicativo.

Nome do Formulário	Descrição	Membros de Dimensão
Status dos Dados	Exibe o status do cálculo e da aprovação, converte e consolida dados.	Linhas = Entidade - Hierarquia Colunas = Períodos Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável>
Inserir Taxas de Câmbio - Período Único	Insere taxas de câmbio para o período único selecionado no Ponto de Vista.	Linhas = Moedas - Moeda de Origem, Conta - Taxa de Câmbio, Taxa de Término Colunas = Moeda de Destino Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável> Período
Inserir Taxas de Câmbio - Vários Períodos	Insere taxas de câmbio para vários períodos em uma única Moeda de Destino selecionada no Ponto de Vista.	Linhas = Moedas - Moeda de Origem, Conta - Taxa de Câmbio, Taxa de Término Colunas = Períodos Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável> Para Moeda

Nome do Formulário	Descrição	Membros de Dimensão
Taxas de Câmbio	Gerenciar Taxas de Câmbio	O formulário é pré-preenchido com moedas. Você habilita as moedas aplicáveis ao aplicativo Identifique também qual moeda será usada como a moeda do aplicativo. Por padrão, os dados de taxa de moeda são informados em relação à moeda do aplicativo. Linhas = Todas as moedas habilitadas para o aplicativo (Moeda de Origem). Colunas = Períodos (todos os períodos base) Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável> Entidade- Global Moeda - Moeda de Destino <selecionável>
Taxas de Câmbio Locais	Quando você cria novas contas de Taxas Locais, esse formulário de Taxa do sistema pré-implantado inclui automaticamente as contas recém-definidas.	Você pode inserir os dados da taxa usando uma moeda de Entrada ou uma Moeda da Entidade. Para Entidade, você pode selecionar uma entidade base ou Pai. Linhas = Moedas - Moeda de Origem, Conta - Taxa de Câmbio, Taxa de Término Colunas = Períodos Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável> Para Moeda
Taxas de Substituição	Gerencia taxas de substituição.	Algumas contas de Razão Geral são especificadas como contas de Taxa Histórica (por exemplo, Ações Ordinárias, Investimento em Subsidiárias). Para contas de Taxa Histórica, você pode inserir uma taxa de Substituição ou um valor de Substituição para a conta. Linhas = Todas as contas especificadas como contas de Taxa Histórica Linhas = Moeda de Origem Colunas = Períodos Colunas = Moeda de Destino Cenário - <selecionável> Ano - <selecionável> Entidade- <selecionável> Conta - Taxas de Substituição

Componentes do Formulário

Consulte Também:

- Ponto de Vista
- Eixo da Página
- Linhas e Colunas

Ponto de Vista

Selecione membros para o Ponto de Vista para determinar o contexto de páginas, linhas e colunas. Por exemplo, se a dimensão Cenário for definida como Orçamento no Ponto de Vista, todos os dados inseridos em páginas, linhas e colunas irão para o cenário Orçamento. O Ponto de Vista é definido como um membro, que o usuário não pode alterar, para cada dimensão de Ponto de Vista.

Para simplificar o formulário, no Ponto de Vista, é possível especificar apenas os membros relevantes ou incluir variáveis de usuário.

Eixo da Página

Use o eixo da página para especificar as combinações de membros que podem englobar dimensões para que os usuários possam trabalhar com dados em exibições menores e mais lógicas. Cada item no eixo da página pode ter membros selecionados de uma ou mais dimensões. Os usuários veem apenas os membros que podem acessar.

É possível especificar várias listas suspensas e selecionar membros usando atributos ou funções de relacionamento. Alterne entre conjuntos de membros selecionando-os no eixo da página.

Nomes ou aliases de membros são exibidos no eixo da página. Você pode especificar o número de membros em uma dimensão de página que permita uma lista suspensa de pesquisa na página de entrada de dados, que será útil se as dimensões tiverem muitos membros.

Linhas e Colunas

As linhas e colunas definem a grade na qual os usuários devem inserir os dados. Por exemplo, você pode atribuir Vendas Unitárias ao eixo da linha e Janeiro ao eixo da coluna. Quando os usuários acessam os formulários, podem inserir dados na célula em que a linha Vendas Unitárias faz interseção com a coluna Janeiro.

Por padrão, os formulários têm um único conjunto de linhas e colunas. Você pode adicionar linhas e colunas para criar combinações assimétricas de membros.

Considerações de Criação de Formulário

Ao criar um formulário, você o associa a um tipo de cubo, que determina os membros válidos do formulário. Não é possível alterar o tipo de cubo depois de atribuí-lo.

Você poderá editar as contas do formulário se o tipo de origem corresponder ao tipo de cubo do formulário.

Formulários e Permissões de Acesso

Atribuindo acessos a um formulário, será possível controlar quais usuários podem alterar seu projeto (por exemplo, o layout e as instruções) e inserir dados. Os usuários só podem selecionar os membros aos quais têm acesso de Leitura ou Gravação. Os usuários só podem editar formulários se tiverem acesso a pelo menos um membro de cada dimensão protegida. Por exemplo, se os usuários tiverem acesso Somente leitura à entidade Europa, as linhas e as colunas dos formulários que contiverem a entidade Europa serão exibidas como Somente leitura. Os usuários podem alterar os dados apenas dos membros aos quais tiverem direitos de acesso para Gravação.

Formulários e Moedas

Para aplicativos de uma única moeda, todas as entidades usarão a moeda selecionada quando o aplicativo foi criado. Para aplicativos de várias moedas, o membro Moeda selecionado nos formulários de dados determina a moeda em que os valores são exibidos.

Formulários e Versões

As linhas e as colunas com membros de nível 0 permitem entrada de dados. As linhas e as colunas definidas para um membro pai são somente leitura. O Ponto de Vista deve também ser definido para o membro de nível 0 para permitir entrada de dados.

Formulários e Atributos

Você pode selecionar membros escolhendo um atributo compartilhado, como, por exemplo, o atributo Sul. Os valores podem ser especificados e salvos em linhas e colunas que usam atributos.

Formulários e Membros Compartilhados

Não é possível selecionar individualmente os membros compartilhados; em vez disso, selecione-os usando uma função de relacionamento. Por exemplo, você pode selecionar um agrupamento funcional alternativo que inclua todos os membros sob esse agrupamento. Os valores podem ser inseridos em linhas ou colunas que exibam membros compartilhados e sejam salvas nos membros básicos no banco de dados. Os membros compartilhados são exibidos no mesmo formato que os membros básicos nos formulários.

Formulários e Cálculos

Para otimizar os cálculos, selecione membros de linhas usando relacionamentos (tais como Descendentes ou Filhos) em vez de selecionar filhos individualmente. O cálculo dos totais do pai de filhos selecionados individualmente pode consumir várias fases, dependendo do número de níveis hierárquicos.

Criação de Formulários Simples

A criação de formulários simples envolve estas etapas:

Tabela 17-1 Lista de Verificação para a Criação de Formulário Simples

Tarefa	Consulte Este Tópico
Definir layout do formulário, incluindo: Adição de linhas e colunas de formulário Atribuição de dimensões a colunas e linhas Seleção de membros de dimensão para formulários Definição de propriedades de grade para o formulário Definição de propriedades de dimensão Adição de linhas e colunas de fórmula Definição de propriedades de exibição para o formulário Definição de opções de impressão para o formulário Adição e atualização de regras de validação em formulários	• Definição do Layout do Formulário • Definição de Propriedades da Grade de Formulários • Definição de Propriedades de Dimensão do Formulário • Definição de Propriedades de Exibição • Definição de Opções de Impressão
Definir o eixo e o Ponto de Vista da página	Eixo da Página e Ponto de Vista
Definir precisão de formulário, associações de menu de contexto e especificar se as variáveis de usuário dinâmicas serão ou não habilitadas	Definindo Precisão de Formulário e Outras Opções
Definir permissões de acesso	Consulte Atribuição de Acesso a Formulários e Pastas.
Criar linhas e colunas de fórmula	Adição de Linhas e Colunas de Fórmula

Para criar formulários simples:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Clique em **Ações** e selecione **Criar formulário simples**.
4. Na guia **Propriedades**, digite um nome de formulário com até 80 caracteres e uma descrição opcional de até 255 caracteres.
5. Selecione o **Cubo** associado ao formulário.
6. **Opcional:** Fornece instruções para trabalhar com o formulário.
7. Clique em **Próximo** para especificar o layout do formulário.

Definição do Layout do Formulário

Quando você cria formulários, a guia Layout contém inicialmente uma linha e uma coluna, e todas as dimensões estão no Ponto de Vista. Ao criar ou editar formulários, é possível adicionar linhas e colunas a um formulário, conforme necessário.

Ao definir o layout da linha e da coluna:

- Atribua pelo menos uma dimensão ao eixo de linha e coluna.
- Você não pode selecionar a mesma dimensão para vários eixos. (É possível ter dimensões em vários eixos quando as variáveis do usuário são definidas no Ponto de Vista).

- Selecione uma dimensão de qualquer eixo e arraste-a para o eixo de destino, a fim de mover uma dimensão de um eixo para outro.
- Selecione propriedades de exibição.

Você também pode especificar opções de exibição do formulário no Oracle Smart View para Office. Consulte "Definição de Opções de Formulário do Smart View" no *Administração do Planning*.

Para definir ou atualizar o layout do formulário:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Clique em **Ações** e selecione **Criar formulário simples**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades do formulário.

   Os campos obrigatórios da guia Propriedades devem ser preenchidos antes de você passar para a guia Layout.
5. Clique em **Layout**.
6. **Opcional:** Selecione uma dimensão e arraste-a para **Linhas** ou **Colunas** ou em uma linha ou coluna

> **Nota:**
>
> Inicialmente, todas as dimensões estão no formulário Ponto de Vista. É possível arrastar e soltar dimensões do Ponto de Vista para linhas, colunas ou páginas. Também é possível arrastar dimensões de qualquer área na grade (linha, coluna, Ponto de Vista ou página) para qualquer outra área.

7. **Opcional:**: Selecione outra dimensão e depois arraste-a para **Linhas** ou **Colunas**, ou em uma linha ou coluna.
8. Selecione os membros de cada dimensão.
9. Selecione um cabeçalho de linha (como 1 ou 2) para definir as propriedades de linha ou um cabeçalho de coluna (como A ou B) para definir as propriedades de coluna, usando as informações contidas nesta tabela:

Tabela 17-2 Propriedades do Segmento

Opção	Descrição
Aplicar a todas as linhas	Aplicar configurações a todas as linhas; disponível quando há duas ou mais linhas. Desmarque esta opção para definir propriedades diferentes para cada linha.
Aplicar a todas as colunas	Aplicar configurações a todas as colunas; disponível quando há duas ou mais colunas. Desmarque esta opção para definir propriedades diferentes para cada coluna.
Ocultar	Oculta a coluna ou linha no formulário.
Somente leitura	Cria uma linha ou coluna somente leitura, permitindo a comparação de dados antigos somente leitura com dados novos editáveis

Tabela 17-2 (Cont.) Propriedades do Segmento

Opção	Descrição
Mostrar separador	Cria uma borda preta antes do segmento para distingui-lo visualmente
Suprimir hierarquia	Suprime o recuo
Suprimir dados sem valor	Oculta linhas ou colunas sem dados. Limpe para exibir linhas ou colunas com "#MISSING" em células quando dados estão ausentes.
Largura da coluna	• Padrão: Use a largura da coluna definida no nível de grade (em **Propriedades da Grade**) • **Pequena:** Exiba sete casas decimais. • **Média**: Exiba 10 casas decimais. • **Grande:** Exiba 13 casas decimais. • **Ajustar ao Tamanho**: Força todas as colunas a serem ajustadas ao espaço exibido com base no valor da célula de dados superior. • **Personalizado**: Selecione um tamanho personalizado para exibir mais de 13 casas decimais, até 999 casas.
Altura da linha	• Padrão: Use a altura da linha definida no nível da grade (em **Propriedades da Grade**) • **Médio**: Exiba a altura de linha padrão. • **Ajustar ao Tamanho:** Força todas as linhas a serem ajustadas ao espaço exibido. • **Personalizado:** Selecione um tamanho personalizado em pixels para a altura da linha
Formulário de Pressupostos Globais	Para permitir a transferência de pressupostos globais de um ambiente de teste para um ambiente de produção de um formulário simples, selecione **Formulário Pressupostos Globais**. Em seguida, atualize o formulário para armazenar pressupostos globais, como uma alíquota de imposto.

10. **Opcional:** Adicione linhas ou colunas da fórmula.
11. **Opcional:** Adicione ou atualize as regras de validação de dados.

Definição de Propriedades da Grade de Formulários

Para definir propriedades da grade de formulários:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Em **Propriedades da Grade**, defina propriedades de linha e coluna como se segue:

Tabela 17-3 Propriedades da Grade de Formulário

Opção	Descrição
Suprimir blocos sem valor	Em várias linhas: Aprimora significativamente a eficiência de **Suprimir dados sem valor**. Essa opção poderá degradar o desempenho se nenhuma ou algumas linhas forem suprimidas. Teste os formulários antes e depois de usar essa configuração para determinar se o desempenho melhorou. Note que, se você usar esta opção: • Alguns blocos suprimidos podem ignorar membros de Cálculo Dinâmico • Membros de linha não podem recuar
Suprimir dados sem valor	Oculte linhas ou colunas sem dados. Limpe para exibir linhas ou colunas com "#MISSING" em células quando dados estão ausentes.
Suprimir dados inválidos	Oculta linhas ou colunas com dados inválidos. Desmarque para exibir as linhas ou as colunas que contêm células com dados inválidos. As células com dados inválidos são somente para leitura.
Altura de linha padrão	• **Médio:** • **Ajustar ao Tamanho:** Força todas as linhas a serem ajustadas ao espaço exibido • **Personalizada:** Seleciona um tamanho personalizado em pixels para a altura da linha
Largura de coluna padrão	• **Pequena:** Exibe sete casas decimais • **Média:** Exibe 10 casas decimais • **Grande:** Exibe 13 casas decimais • **Ajustar ao Tamanho:** Força todas as colunas a serem ajustadas ao espaço exibido com base no valor da célula de dados superior. • **Personalizada:**: Seleciona um tamanho personalizado para exibir mais de 13 casas decimais, até 999 casas.
Formulário de Pressupostos Globais	Para permitir a transferência de pressupostos globais de um ambiente de teste para um ambiente de produção de um formulário simples, selecione Formulário Pressupostos Globais. Em seguida, atualize o formulário para armazenar pressupostos globais, como uma alíquota de imposto.
Suprimir Períodos/Cenários inválidos	Ocultar Períodos de Tempo/Cenários inválidos.

Tabela 17-3 (Cont.) Propriedades da Grade de Formulário

Opção	Descrição
Suprimir Dados Ausentes também Suprime Dados Iguais a Zero	Quando essa opção é selecionada com a opção Suprimir dados sem valor para formulários, todas as linhas ou colunas contendo #Missing e zeros são suprimidas. Quando selecionada, essa configuração substitui as seleções de supressão de tempo de execução feitas para suprimir dados sem valor ou zeros no Oracle Smart View para Office
Remover Supressões de Formulário em Ad Hoc	Selecione esta opção para permitir que usuários do Smart View façam análises ad hoc em um formulário que tenha outras opções de supressão especificadas Se houver dados ausentes no formulário, os membros da dimensão base das colunas ou das linhas serão exibidos na grade ad hoc no Smart View Isso permite que os usuários continuem a análise ad hoc no formulário, mesmo que opções de supressão tenham sido habilitadas no design do formulário. **Nota:** A seleção desta opção não substitui opções de supressão que os usuários possam ter definido na caixa de diálogo **Opções**, guia **Opções de Dados** do Smart View. Se a opção **Remover Supressões de Formulário em Ad Hoc** estiver habilitada para o formulário e for exibido um erro quando os usuários executarem uma análise ad hoc no formulário, eles deverão limpar as opções de supressão no Smart View.
Habilitar Cálculo Dinâmico	No Forms 2.0, quando esta opção é selecionada e você passa o mouse sobre uma célula com uma fórmula de membro anexada, a fórmula de membro associada à célula é mostrada e é possível realizar o cálculo dinâmico. O cálculo dinâmico permite realizar cálculos sem precisar enviar as suas alterações.

3. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Definição de Propriedades de Dimensão do Formulário

É possível definir e editar propriedades de exibição de dimensão do formulário, incluindo se exibir o nome ou alias do membro no formulário, ocultar linha ou coluna e permitir que os

usuários exibam a fórmula do membro. Essas propriedades se aplicam às dimensões de linha, coluna, página e Ponto de Vista.

Para definir as propriedades de dimensão:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Clique em um Ponto de Vista, página, linha ou coluna para definir propriedades de dimensão.
3. Selecione **Propriedades da Dimensão**:

Tabela 17-4 Propriedades de Dimensão do Formulário

Propriedade	Descrição
Aplicar a todas as dimensões de linha	Aplica as propriedades a todas as dimensões de linha
Aplicar a todas as dimensões de coluna	Aplica as propriedades a todas as dimensões de coluna
Aplicar a todas as dimensões de página	Aplica as propriedades a todas as dimensões de página
Aplicar a todas as dimensões de PDV	Aplica propriedades a todas as dimensões de Ponto de Vista
Nome do Membro	Exibe o nome do membro
Alias	Exibe o alias do membro
Fórmula do Membro	Exibe fórmulas de membro
Ocultar dimensão	Oculta a dimensão
Mostrar operadores de consolidação	Exibe operadores de consolidação
Iniciar expandido	Disponível somente para dimensões em linhas ou colunas, escolhendo esta opção a lista de membro de dimensão é exibida inicialmente na forma expandida
Habilitar atributos personalizados	Disponível somente para dimensões em linhas ou colunas; habilita atributos personalizados
Fazer Drill para Membros Compartilhados	Para dimensões de linha ou coluna. Para dimensões de linha ou coluna: Habilite o drill em membros compartilhados quando o membro compartilhado estiver em um membro pai da hierarquia principal.
Mostrar Moeda	Disponível para aplicativos de várias moedas; exibe moedas
Mostrar Nome Qualificado	Exibe os membros da dimensão Entidade como Pai.Filho. Selecione **Nunca**, **Conforme Necessário** ou **Sempre**. Se você selecionar essa opção juntamente com a opção **Mostrar Moeda** exibe o membro de entidade como Pai.Filho (Moeda Pai, Moeda Filho). Esta opção é retida quando o formulário é usado no Oracle Smart View para Office:

4. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Definição de Propriedades de Exibição

Você pode definir e editar opções para exibição de formulários, como ocultar formulários ou exibir valores ausentes em branco, na guia **Layout**.

Também é possível ativar as anotações em nível de conta. Os usuários podem adicionar anotações nas contas em formulários, se tiverem direitos de acesso de Gravação em contas, entidades, cenários e membros de exibição. As anotações em nível de conta podem variar por diferentes combinações das dimensões Cenário, Exibição e Entidade.

Observações:

- A dimensão Conta deve ser atribuída a um eixo de linha.
- As dimensões Conta, Entidade, Exibição e Cenário não podem ser atribuídas ao eixo de colunas.
- A dimensão Entidade pode ser atribuída ao eixo linha, página ou Ponto de Vista.
- As dimensões Exibição e Cenário devem ser atribuídas ao eixo página ou Ponto de Vista.

Para definir propriedades de exibição:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Selecione **Propriedades de Exibição** e selecione opções de formulário:

Opção	Descrição
Tornar formulário somente leitura	Utilize esta opção para tornar o formulário somente leitura.
Ocultar formulário	Por exemplo, oculte formulários que são acessados de menus ou listas de tarefas.
Exibir valores que faltam em branco	Deixa as células do formulário vazias quando não existem dados. Se esta opção não for selecionada, as células vazias exibirão o texto "#MISSING".
Habilitar Alocação em Massa	Os usuários devem ter a função Alocação em Massa para usar esta opção.
Habilitar Difusão em Grade	Utilize esta opção para habilitar a difusão em grade.
Habilitar documento no nível da célula	(Padrão) Permite que os usuários adicionem, editem e exibam documentos nas células do formulário, dependendo das permissões de acesso. Para evitar que os usuários usem documentos de um formulário, desmarque esta opção.
Mensagem para formulários sem dados	Digite o texto a ser exibido nas linhas do formulário para consultas sem linhas válidas. Deixe em branco para exibir o texto padrão, `Não há nenhuma linha de dados válida neste formulário.`

3. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Definição de Opções de Impressão

Você pode definir e editar preferências para imprimir informações de formulário na guia **Layout**.

Para definir opções de impressão:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Selecione **Opções de Impressão** e, depois, defina preferências para imprimir informações de formulário:

Tabela 17-5 Opções de Impressão de Formulário

Opção	Descrição
Incluir detalhes de suporte	Inclua detalhes de suporte em linhas extras de arquivos PDF. Especifique o formato de exibição: • **Ordem Normal**: Imprime os detalhes de suporte na mesma ordem que na página Detalhes de Suporte, depois que o membro for respectivo com • **Ordem Inversa:** Imprime os detalhes de suporte na ordem inversa, antes do membro associado a eles. Os detalhes de suporte dos filhos são exibidos acima dos pais, e a ordem dos irmãos é preservada
Mostrar comentários	Exibe notas de texto associadas a células
Formatar dados	Aplica as configurações de formato numérico do formulário aos dados exibidos
Mostrar membros do atributo	Se os membros dos atributos estiverem selecionados no formulário, eles serão exibidos em arquivos PDF
Aplicar precisão	Aplica configurações de precisão do formulário (número desejado de casas decimais) aos dados exibidos em arquivos PDF
Mostrar códigos de moedas	Se o formulário suportar várias moedas, exibe os códigos de moeda no formulário e em arquivos PDF. A exibição dos códigos de moeda depende do fato de os códigos de moeda estarem presentes ou não em um membro do formulário. Se um código de moeda estiver presente em qualquer membro contido no formulário, os códigos de moeda serão exibidos no formulário, independentemente do fato de esta caixa de seleção estar ou não marcada. Se os códigos de moeda não estiverem presentes em membros no formulário, eles não serão exibidos.
Mostrar anotações de conta	Se as anotações de contas estiverem habilitadas no formulário, selecione esta opção para exibir as anotações de contas em arquivos PDF

3. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários

Na guia **Layout**, você pode adicionar e atualizar regras de validação na grade, coluna, linha ou célula. Quando as regras são processadas, elas podem alterar a cor das células e apresentar mensagens de validação para os usuários durante a entrada de dados, além de alterar o caminho promocional para unidades de Aprovação. As regras de validação são salvas no formulário.

Antes de adicionar as regras de validação de dados, é importante considerar a função que a regra realizará e planejar o escopo da regra.

Para incluir regras de validação de dados em formulários:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Selecione **Regras de Validação/Formato** e escolha uma opção:

> **Nota:**
>
> As opções do menu exibidas são contextuais e dependem do fato de as regras já terem sido adicionadas e se você já tiver selecionado anteriormente uma opção do menu. Por exemplo, clicando com o botão direito do mouse em uma célula que contenha uma regra e selecionando **Copiar Regras de Formato/Validação**, a opção de menu **Colar Regras de Formato/Validação** será exibida quando você clicar com o botão direito do mouse em outra célula.

Tabela 17-6 Opções de Regras de Validação de Formulário

Opção	Descrição
Adicionar/Editar Regras de Validação/Formato	Crie ou modifique regras existentes na caixa de diálogo **Construtor de Regra de Validação de Dados**.
Copiar Regras de Formato/Validação	Copia as regras selecionadas a serem coladas em um novo local.
Colar Regras de Formato/Validação	Cola as regras copiadas anteriormente em um novo local.
Validar apenas para usuários com acesso a este formulário	Se o usuário conectado no momento não tiver acesso ao formulário, não execute validações associadas ao formulário quando validar a unidade de planejamento.
Validar apenas para páginas com blocos existentes	Quando essa opção está habilitada, o sistema descobre quais combinações de página têm possíveis bloqueios e executa as validações apenas para essas combinações de página. Existem algumas exceções para isso. Se uma combinação de página tiver qualquer Cálculo Dinâmico, somente Rótulo ou Armazenamento com um membro filho, então esta página sempre será carregada.

Tabela 17-6 (Cont.) Opções de Regras de Validação de Formulário

Opção	Descrição
Validar apenas para células e páginas às quais o usuário tenha acesso	Quando habilitadas, as validações são executadas como o usuário conectado no momento e não como o administrador, o que significa que a segurança do usuário será aplicada aos membros do formulário.
Validar mediante cada valor possível para variáveis de usuário com base em dimensões de unidade de aprovação	Quando habilitado, o formulário será validado várias vezes substituindo a variável de usuário da dimensão de aprovação por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Se não estiver habilitado, o formulário será validado uma vez com a variável de usuário substituída por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Esse procedimento não é habilitado por padrão.
Validar com membros de unidades de aprovação atuais como valores para variáveis de usuário	Quando estiver habilitada, a variável de usuário para a dimensão de aprovação no formulário será substituída pelo membro da unidade de aprovação antes que as validações sejam executadas. Se não estiver habilitada, a variável de usuário será substituída por todos os valores possíveis para a variável de usuário. Esse procedimento não é habilitado por padrão.

3. Crie e valide as regras.
4. No formulário, clique em **Próximo** para continuar criando o formulário, em seguida, valide e salve o formulário.

Sobre Regras de Formatação nos Formulários

Você pode definir regras de formatação para um formulário durante o tempo de design, o que permite que os usuários vejam a formatação em tempo de execução quando estilos personalizados são aplicados ao formulário



Os cenários de amostra que podem ser tratados usando as regras de formatação descritas em Cenários da Regra de Formatação.

A definição de regras de formatação envolve estas tarefas principais:

- Identificação de células ou local que você deseja exibir com formatação
- Criar a regra de formatação e o local identificado.
- Aplicação de estilos no tempo de execução

Links Relacionados

- Criação e Atualização de Regras de Formatação em Formulários
- Opções de Formatação de Célula nos Formulários
- Exibição de Regras de Formatação
- Ordem de Precedência das Regras de Formatação
- Aplicando Regras de Formatação para Formulários no Tempo de Execução
- Cenários da Regra de Formatação

Tutoriais

Os tutoriais fornecem instruções com vídeos sequenciais e documentação para ajudar com o aprendizado de um tópico.

Sua Meta	Saiba como
Obter uma introdução à Formatação em Tempo de Design (DTF). Você navegará pelos menus dos principais elementos da interface do usuário nas Regras de Formatação. Você modificará as Regras de Formatação para exibir Grades de Dados de Formulário com elementos de exibição distintos.	Formatação em Tempo de Design de Formulários de Dados – Introdução
Obtenha uma introdução às opções de Formatação em Tempo de Design (DTF) em formulários da Web. Você usará o seletor de estilo e analisará as diferenças em tempo de execução ao aplicar as opções de estilo disponíveis. Você verá que a Regra de Groovy tem precedência sobre todas as outras regras.	Formulários de Dados na Web – Exibição de Formatação em Tempo de Execução
Saiba sobre a criação de uma Regra de Formatação e como usar as opções de Formatação em Tempo de Design (DTF) em formulários da Web. Você formatará várias seções de uma Demonstração de Resultados usando múltiplas Regras de Formatação. Você também duplicará e modificará Regras de Formatação.	Formatação em Tempo de Design de Formulários de Dados – Avançada
Obtenha uma introdução às opções de Formatação em Tempo de Design (DTF) no Oracle Smart View for Office. Você analisará as diferenças em tempo de execução ao aplicar as opções de estilo disponíveis. Você verá a ordem de precedência para os diferentes tipos de Regras e Estilos de Célula no Smart View.	Formulários de Dados no Smart View – Opções de Exibição de Formatação

Criação e Atualização de Regras de Formatação em Formulários

As regras de formatação são definidas pelos Administradores na guia **Layout** do Designer de Formulários. Você pode adicionar regras de formatação no nível de grade, linha, célula de metadados de linha, coluna, célula de metadados de coluna ou célula.

As áreas na guia **Layout** com um fundo verde, indicam locais nos quais as regras foram definidas.

Para criar e atualizar regras de formatação:

1. Na página Inicial, clique em **Navegador** , **Criar e Gerenciar** e em **Formulários**.
2. Crie ou edite um formulário, depois na página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, clique em **Layout**.
3. Em **Layout**, clique com o botão direito do mouse no nível de linha, coluna ou célula para o qual deseja adicionar ou atualizar a regra de formatação. Dependendo do local e se as regras já foram definidas naquele local, você visualizará algumas ou todas as seguintes opções do menu de contexto:
   - **Adicionar/Editar Formato/Regras de Validação**: Cria ou modifica as regras para células de dados individuais ou todas as células de dados em uma grade, linha ou coluna no **Construtor de Regra de Formato/Mensagens de Validação**.
   - **Copiar | Colar Regras de Formato/Validação**: Copia e cola as regras nos locais selecionados.
   - **Adicionar/Editar Formato/Regras de Validação para Metadados**: Cria ou modifica regras de formatação para células de metadados de linha ou células de metadados de coluna no **Construtor de Regra de Formato/Mensagens de Validação**.
   - **Copiar | Colar Regras de Formato/Validação**: Copia e cola as regras para células de metadados de linha ou células de metadados de coluna nos locais selecionados.
4. Selecione **Adicionar/Editar Regras de Validação/Formatação** ou **Adicionar/Editar Regras de Validação/Formatação para Metadados** para criar ou atualizar as regras.

   > **Note:**

   Para adicionar regras para toda a grade, expanda o painel **Formato/Regras de Validação** à direita. Para **Regras para locação**, selecione **Grade**, e escolha (Adicionar Regra de Validação).
5. Em **Construtor de Regra de Formato/Mensagens de Validação**, crie uma nova regra ou atualize uma existente.
6. Para adicionar uma regra, insira um nome e uma descrição para a regra.
   - Se necessário, mova a regra selecionando uma opção em **Local**. Para criar uma regra similar a uma regra existente, clique em (Duplicar) e depois atualize a regra. Para exibir as regras no local atual, clique em **Exibir Regra**. Consulte Exibição de Regras de Formatação.
   - **Habilitar formato/regra de validação**: Selecione para disponibilizar formato/regra de validação nos formulários. Você pode desabilitar temporariamente uma regra de formato/validação desmarcando esta caixa de seleção.
   - **Somente Formato**: Selecione para marcar uma regra como somente formato. Esta opção é ativada automaticamente quando uma regra somente formato é criada.
7. Informe a lógica condicional para a regra:
   a. Para **Condição**, selecione **Format**.

Você pode usar lógica condicional semelhante às regras de validação de dados ao definir ou atualizar regras de formatação. Nesse caso, a condição THEN terá o Tipo de Origem da Célula de Processo semelhante à condição FORMAT.

b. O campo **Tipo de Origem** exibirá automaticamente a opção **Processar Célula**. Não há outras opções de **Tipo de Origem** para a condição **Format**.



c. Na coluna **Ações** à direita, clique em (Processar Célula) para adicionar as instruções de formatação. Consulte Opções de Formatação de Célula nos Formulários.

d. Quando terminar de adicionar as instruções de formatação, clique em **OK**.

8. Como lembrete, quando estiver pronto para habilitar a regra e torná-la disponível no formulário, selecione **Habilitar formato/regra de validação**.

> **Tip:**
>
> Ao criar uma regra, você pode salvá-la sem habilitá-la. Quando a regra estiver pronta para ser usada, você poderá habilitá-la e salvá-la para disponibilização no formulário. É possível desabilitar uma regra temporariamente desmarcando **Habilitar formato/regra de validação**.

9. **Opcional**: Na página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, você pode exibir e atualizar as regras:

   - No painel **Regras de Validação/Formatação** no lado direito da página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, adicione, edite ou exclua regras em qualquer nível, incluindo o nível da grade e células de metadados, clicando em (Adicionar Regra de Validação), (Editar Regra de Validação) ou (Excluir Regra de Validação Selecionada).
   - Se várias regras forem definidas no mesmo local, você poderá alterar a ordem em que as regras são processadas quando tiverem a mesma precedência. Para mover uma regra para cima, para baixo, para o início ou fim da lista, selecione a regra e clique nas setas. Você não pode reordenar regras quando estiver visualizando **Todas as Regras**. Para obter informações sobre precedência de regras, consulte Ordem de Precedência das Regras de Formatação.

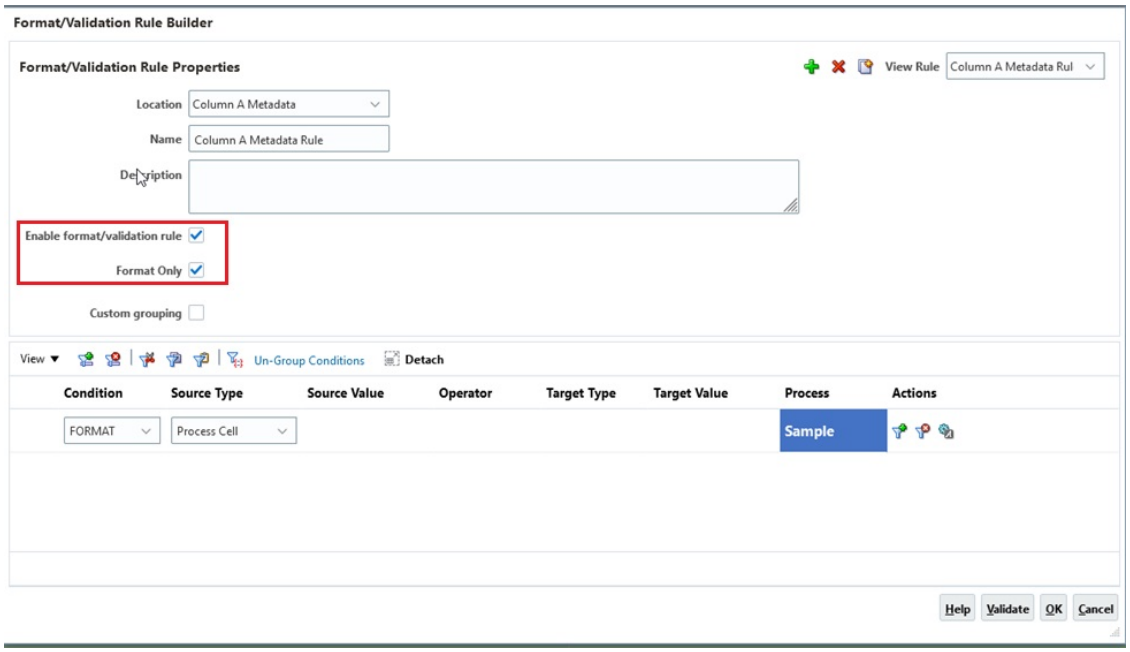
10. Na página **Gerenciamento de Formulário e Grade Ad Hoc**, clique em **Concluir** para salvar suas alterações.

    Para formulários que têm regras de formatação habilitadas, a formatação é exibida quando o formulário é carregado.

> **Note:**
>
> Atualmente, a visualização exibe apenas o tempo de execução do Forms 1.0. Portanto, as regras de formatação não serão renderizadas.

Opções de Formatação de Célula nos Formulários

Use a caixa de diálogo **Construtor de Regra de Validação/Formatação** para habilitar as regras de validação/formatação, marcar regras como apenas formatação e definir a formatação para células em formulários.



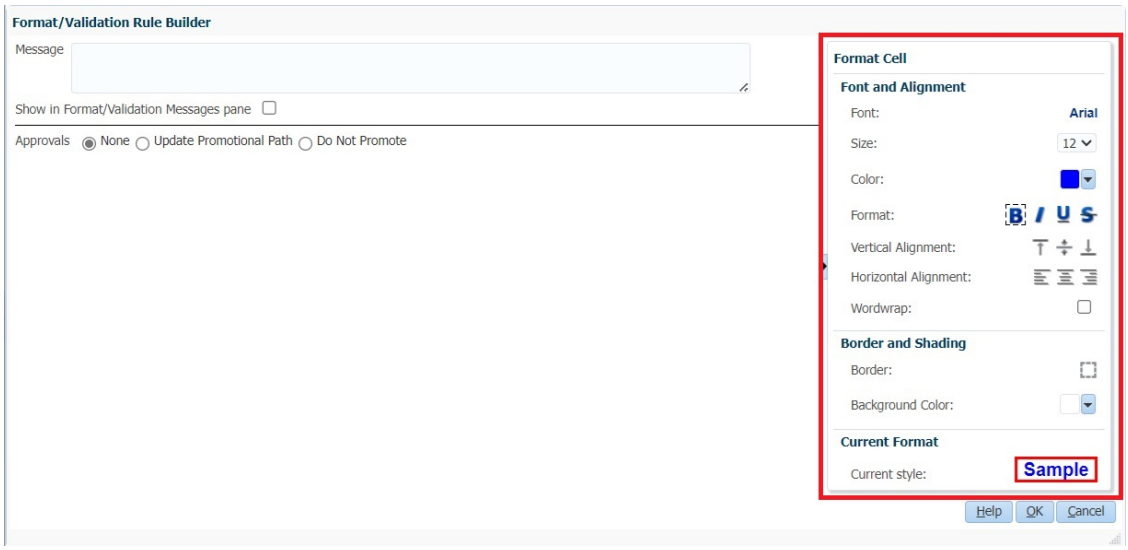
- **Habilitar formato/regra de validação**: Selecione para disponibilizar formato/regra de validação nos formulários. Você pode desabilitar temporariamente uma regra de formato/validação desmarcando esta caixa de seleção.
- **Somente Formato**: Selecione para marcar uma regra como somente formato. Esta opção é ativada automaticamente quando uma regra somente formato é criada.

Na coluna **Ações** de uma regra, clique em (Processar Célula) para adicionar as instruções de formatação.

> **Note:**
>
> Se o ícone Processar Célula não for exibido, verifique se a regra é válida e se ela permite instruções de processamento de células. Por exemplo, instruções de processamento de células estão incluídas para as condições Else, Range, Then e Format. O ícone não será exibido até que todas as colunas obrigatórias de uma regra sejam selecionadas.

Há opções em **Formatar Célula** para **Fonte e Alinhamento** e **Borda e Sombreamento**.

Figure 17-1 Painel Formatar Célula na Caixa de Diálogo Construtor de Regra de Validação/Formatação



Para formatar células:

1. No painel **Formatar Célula**, selecione as opções para definir como a célula deve aparecer nos formulários. Selecione as opções para **Fonte e Alinhamento** e **Borda e Sombreamento**.

   Clique nas opções à direita de **Fonte e Alinhamento**, incluindo **Fonte**, **Tamanho**, **Cor**, **Formatação**, **Alinhamento Vertical**, **Alinhamento Horizontal** e **Quebra automática de linha**.

   Clique nas opções à direita para**Borda e Sombreamento**, incluindo **Borda** (**Esquerda**, **Superior**, **Direita**, **Inferior** e **Tudo**) e **Cor de Fundo**.

   As opções são selecionadas, a **Formatação Atual** exibe como elas aparecerão quando mostradas no formulário.

2. Como opção, você pode adicionar o texto de dica ao campo **Mensagem**. No tempo de execução, quando um usuário passar o mouse sobre o local formatado no formulário, você verá a dica.

   > **Note:**
   >
   > A caixa de seleção **Mostrar na página de Formatação/Mensagens de Validação** fica desativada para regras de Apenas Formatação e, consequentemente, as mensagens não aparecerão no painel **Mensagens de Validação de Dados** nos formulários.

3. Clique em **OK**.

   A formatação da célula para cada regra é exibida na coluna **Processar** dessa regra.

Exibição de Regras de Formatação

Depois que as regras de formatação forem definidas na guia **Layout**, você poderá visualizar regras que se aplicam à grade selecionada, linha, célula de metadados de linha, coluna, célula

de metadados de coluna ou nível de célula, ou poderá optar por visualizar todas as regras no formulário. As áreas na guia **Layout** com um fundo verde, indicam locais nos quais as regras foram definidas.

grade, linha, célula de metadados de linha, coluna, célula de metadados de coluna ou nível de célula

Para exibir as regras de formatação:

1. Abra o formulário, em seguida, clique em **Layout**.
2. Expanda o painel **Regras de Validação de Dados/Formatação** à direita e clique na lista suspensa próxima a **Regras para local** para exibir regras para um local específico (grade, linha, célula de metadados de linha, coluna, célula de metadados de coluna ou nível de célula) ou selecione **Todas as Regras** para exibir todas as regras no formulário.

> **Note:**
>
> Clique em um local específico na área da grade para atualizar as regras desse local (**Regras do local**) no painel **Regras de Validação de Dados/Formatação**.

3. Clique duas vezes no nome da regra para exibir os detalhes da regra.

Ordem de Precedência das Regras de Formatação

É possível ter várias regras especificadas no mesmo local em um formulário, o que pode afetar a formatação exibida. Por exemplo, um formulário pode incluir uma regra de Groovy, uma regra de validação de dados, estilos de formulário da Web e uma regra de formatação, tudo no mesmo local. Portanto, há uma ordem de precedência para exibir regras em formulários.

A ordem de precedência é a seguinte:

1. (P1) Regra de Groovy
2. (P2) Regra de Validação de Dados no Construtor de Regra de Validação de Dados/Formatação

> **Note:**
>
> Para uma célula que herda regras de validação de dados definidas em vários locais (nível de grade, linha, coluna ou célula), a regra mais próxima do local da definição da regra tem prioridade. Portanto, se houver uma regra aplicada no nível da célula, essa regra tem prioridade. O próximo é o nível de coluna, depois o nível de linha e, por fim, o nível de grade.

3. (P3) Estilos de célula do Oracle Smart View for Office
4. (P4) Regra de formato no

> **Note:**
>
> O mesmo que a nota acima. Para uma célula que herda regras definidas em vários locais (nível de grade, linha, coluna ou célula), a regra mais próxima do local da definição da regra tem prioridade. Portanto, se houver uma regra aplicada no nível da célula, essa regra tem prioridade. O próximo é o nível de coluna, depois o nível de linha e, por fim, o nível de grade.

5. (P5) Formatação personalizada do Smart View (não aplicável em formulários da Web)

Considerações ao Mesclar Regras

Ao mesclar formatações de regras diferentes (regras de validação de dados e de formatação), a regra com formatação mesclada é elevada à prioridade de uma regra de validação de dados (P2). Em outras palavras, se houver uma regra de formatação P4, uma regra de validação de dados P2 e um estilo P3 definidos para a mesma célula, a formatação da regra de formatação P4 será exibida em vez do estilo P3 porque a mesclagem das regras de formatação e validação elevou a regra de formatação a um nível de prioridade P2.

Dicas e flags válidos serão os da regra de validação de dados de prioridade mais alta. Somente as formatações são mescladas.

Se uma formatação não for definido para uma propriedade, ela assumirá as propriedades de uma formatação de entrada, independentemente do tipo de regra (somente formatação ou validação de dados). Por exemplo, se uma borda esquerda não for definida, ela será definida com o valor da borda esquerda de entrada. Cada borda é tratada como uma propriedade separada. Além disso, a espessura/estilo da borda esquerda contam como a mesma propriedade.

Aplicando Regras de Formatação para Formulários no Tempo de Execução

Após definir as regras de formatação para formulários no tempo de design, os usuários podem aplicar as regras de formatação para os formulários em tempo de execução usando estilos. Os estilos controlam como as regras de formatação são exibidas para grades, títulos de linha, títulos de coluna e células.

> **Note:**
>
> Somente é possível visualizar formulários de tempo de execução com regras somente de formatação no Forms 2.0. Para trabalhar no Forms 2.0, a configuração **Versão do Forms** do aplicativo deve ser definida como **Forms 2.0**. Além disso, as regras de formatação são compatíveis com o Oracle Smart View for Office 24.200. Versões anteriores à 24.200 não oferecem suporte a esse recurso. Se você definir regras somente de formatação para um formulário e depois visualizar o formulário de tempo de execução no Forms 1.0 ou em uma versão anterior do Smart View, as regras de formatação serão ignoradas.

Para aplicar estilos aos formulários:

1. Abra um formulário no Forms 2.0 (ou no Smart View 24.200).
2. Clique no ícone de estilo na barra de ferramentas rápida exibida acima do formulário e selecione uma das seguintes opções de estilo:

- **Estilo de Célula**: Aplica estilos de formulário da Web (como células somente leitura, células bloqueadas, detalhes de suporte), estilos de célula do Smart View definidas no Smart View 24.200, regras de validação de dados e regras de Groovy ao formulário. Nenhum estilo personalizado (somente formato) é aplicado.
- **Estilo Personalizado**: Aplica regras somente de formatação que foram definidas no construtor de regras no tempo de design e qualquer formatação personalizada do Excel que foi adicionada por administradores e usuários no Smart View. Nenhum estilo de célula aplicado.
- **Estilo Personalizado e da Célula**: Aplica todos os estilos personalizado e da célula ao formulário. Essa é a opção de estilo padrão.

> **Note:**
>
> As regras de formatação têm uma ordem de precedência nos casos em que várias regras são definidas no mesmo local em um formulário. A ordem de precedência pode afetar a maneira como a formatação é exibida no formulário de tempo de execução. Para obter mais informações, consulte Ordem de Precedência das Regras de Formatação.

Cenários da Regra de Formatação

Esses cenários fornecem exemplos de como as regras de validação/formatação e as regras de Groovy definidas em tempo de design afetam a exibição nos formulários em tempo de execução, quando estilos de célula e estilos personalizados são aplicados.

Cenário 1: Aplicar Estilos de Célula

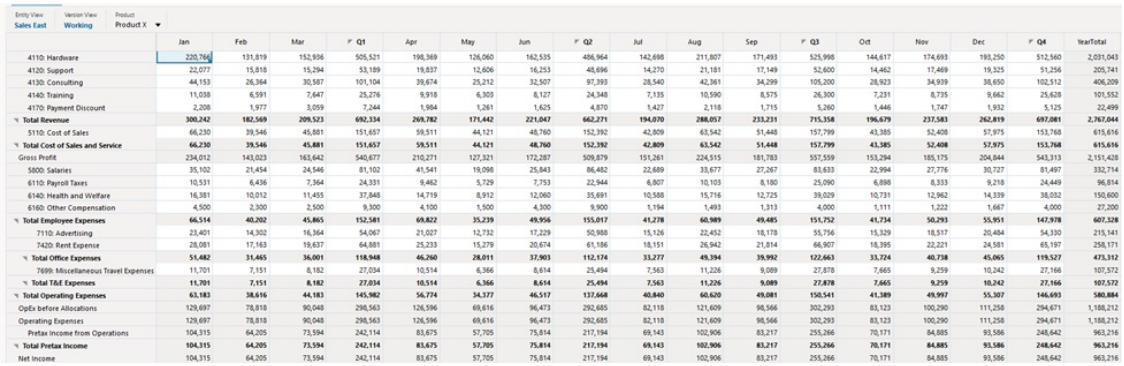
Grade de dados de tempo de execução do Smart View com estilos de célula do Smart View aplicados:

P_100 | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

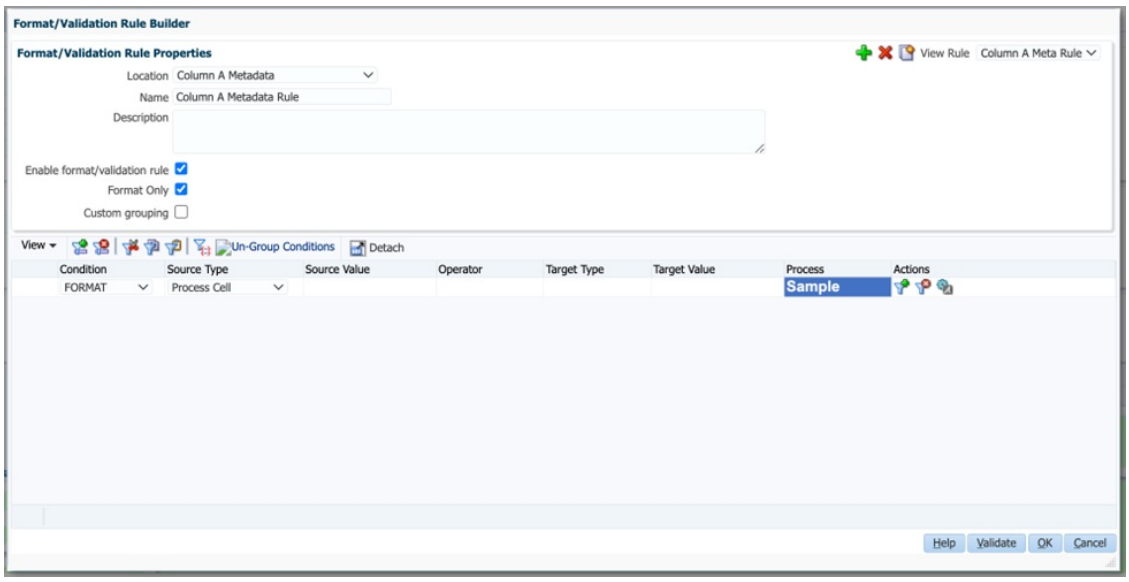
Grade de dados de tempo de execução da Web com estilos de célula da Web aplicados:



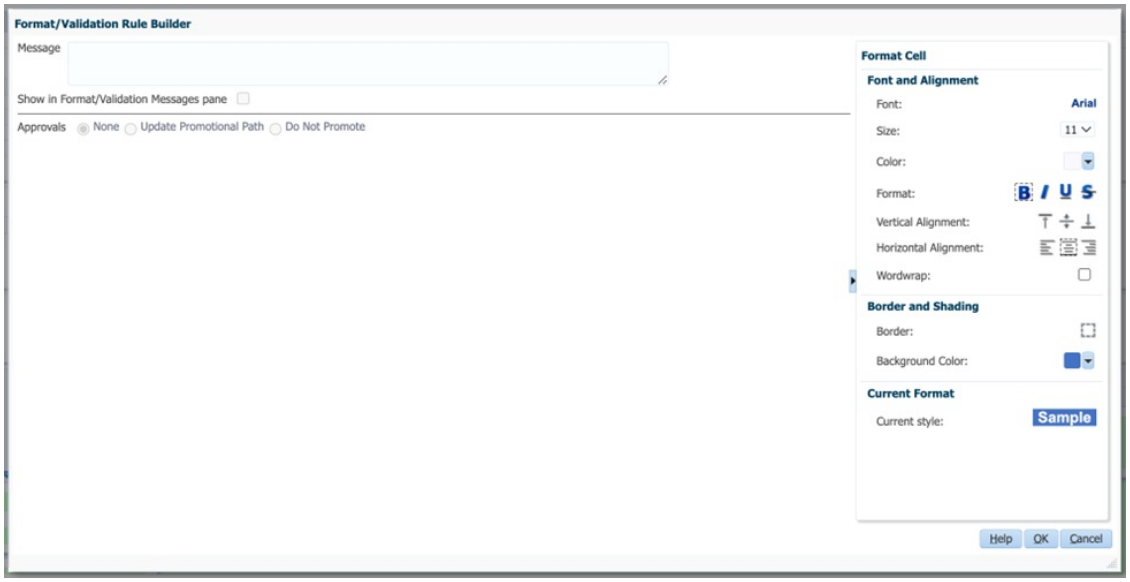
Cenário 2: Aplicar Estilo Personalizado

No Construtor de Regra de Validação/Formatação, uma regra de apenas formatação é criada em cada uma das células de cabeçalho de linha e de coluna, bem como na Coluna A e na Coluna B, conforme mostrado nas capturas de tela abaixo.

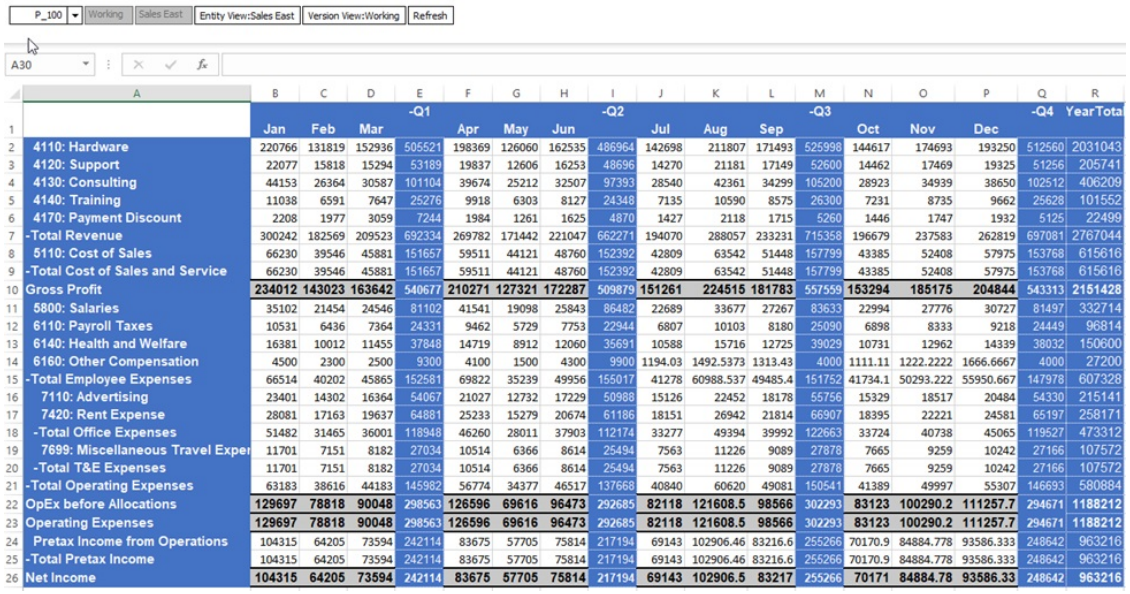
Propriedades do Construtor de Regra de Validação/Formatação:



Opções da Célula de Formatação do Construtor de Regra de Validação/Formatação:

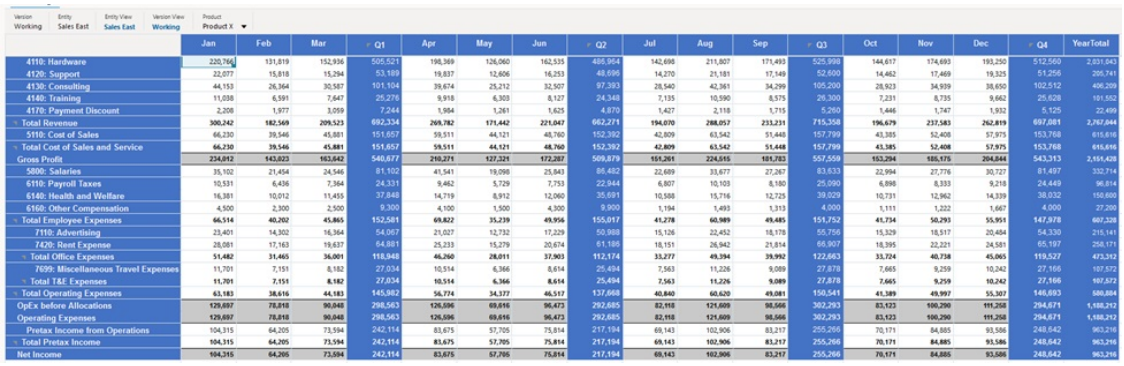


Grade de dados de tempo de execução do Smart View com estilos personalizados aplicados, de modo que apenas as regras de formatação definidas em tempo de design sejam exibidas:



		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220766	131819	152936	505521	198369	126060	162535	486964	142698	211807	171493	525998	144617	174693	193250	512560	2031043
3	4120: Support	22077	15818	15294	53189	19837	12606	16253	48696	14270	21181	17149	52600	14462	17469	19325	51256	205741
4	4130: Consulting	44153	26364	30587	101104	39674	25212	32507	97393	28540	42361	34299	105200	28923	34939	38650	102512	406209
5	4140: Training	11038	6591	7647	25276	9918	6303	8127	24348	7135	10590	8575	26300	7231	8735	9662	25628	101552
6	4170: Payment Discount	2208	1977	3059	7244	1984	1261	1625	4870	1427	2118	1715	5260	1446	1747	1932	5125	22499
7	-Total Revenue	300242	182569	209523	692334	269782	171442	221047	662271	194070	288057	233231	715358	196679	237583	262819	697081	2767044
8	5110: Cost of Sales	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
9	-Total Cost of Sales and Service	66230	39546	45881	151657	59511	44121	48760	152392	42809	63542	51448	157799	43385	52408	57975	153768	615616
10	Gross Profit	234012	143023	163642	540677	210271	127321	172287	509879	151261	224515	181783	557559	153294	185175	204844	543313	2151428
11	5800: Salaries	35102	21454	24546	81102	41541	19098	25843	86482	22689	33677	27267	83633	22994	27776	30727	81497	332714
12	6110: Payroll Taxes	10531	6436	7364	24331	9462	5729	7753	22944	6807	10103	8180	25090	6898	8333	9218	24449	96814
13	6140: Health and Welfare	16381	10012	11455	37848	14719	8912	12060	35691	10588	15716	12725	39029	10731	12962	14339	38032	150600
14	6160: Other Compensation	4500	2300	2500	9300	4100	1500	4300	9900	1194.03	1492.5373	1313.43	4000	1111.11	1222.2222	1666.6667	4000	27200
15	-Total Employee Expenses	66514	40202	45865	152581	69822	35239	49956	155017	41278	60988.537	49485.4	151752	41734.1	50293.222	55950.667	147978	607328
16	7110: Advertising	23401	14302	16364	54067	21027	12732	17229	50988	15126	22452	18178	55756	15329	18517	20484	54330	215141
17	7420: Rent Expense	28081	17163	19637	64881	25233	15279	20674	61186	18151	26942	21814	66907	18395	22221	24581	65197	258171
18	-Total Office Expenses	51482	31465	36001	118948	46260	28011	37903	112174	33277	49394	39992	122663	33724	40738	45065	119527	473312
19	7699: Miscellaneous Travel Expe	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
20	-Total T&E Expenses	11701	7151	8182	27034	10514	6366	8614	25494	7563	11226	9089	27878	7665	9259	10242	27166	107572
21	-Total Operating Expenses	63183	38616	44183	145982	56774	34377	46517	137668	40840	60620	49081	150541	41389	49997	55307	146693	580884
22	OpEx before Allocations	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
23	Operating Expenses	129697	78818	90048	298563	126596	69616	96473	292685	82118	121608.5	98566	302293	83123	100290.2	111257.7	294671	1188212
24	Pretax Income from Operations	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
25	-Total Pretax Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.46	83216.6	255266	70170.9	84884.778	93586.333	248642	963216
26	Net Income	104315	64205	73594	242114	83675	57705	75814	217194	69143	102906.5	83217	255266	70171	84884.78	93586.33	248642	963216

Grade de dados de tempo de execução da Web com estilos personalizados aplicados, de modo que apenas as regras de formatação definidas em tempo de design sejam exibidas:

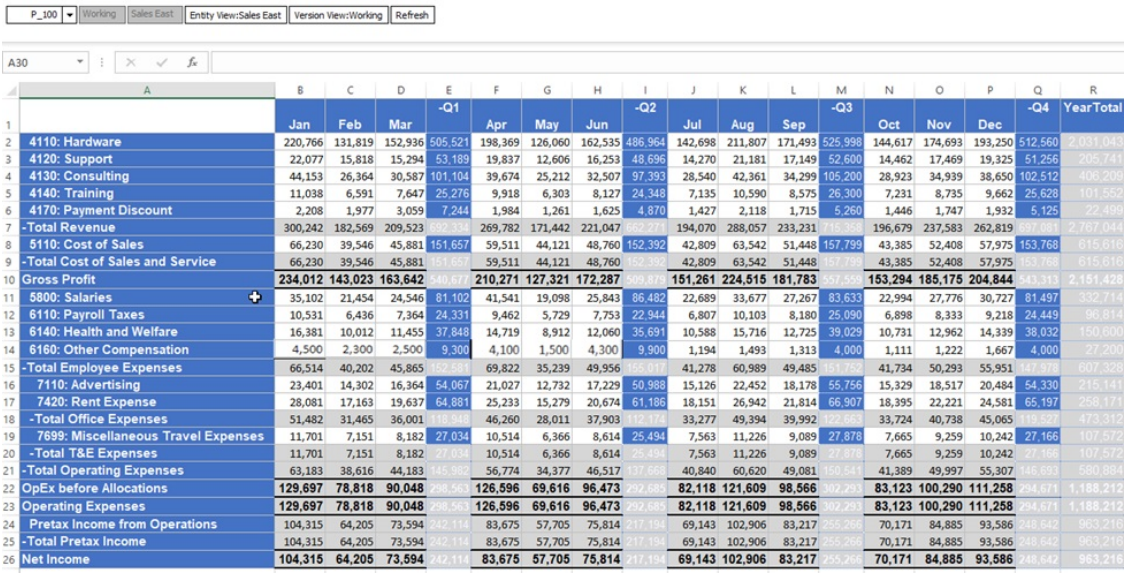


	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Cenário 3: Aplicar Estilos Personalizados e de Célula

Nas capturas de tela abaixo, os estilos de célula do Oracle Smart View for Office têm prioridade sobre as regras de formatação definidas em tempo de design.

Grade de dados de tempo de execução do Smart View com estilos de célula e personalizados aplicados:

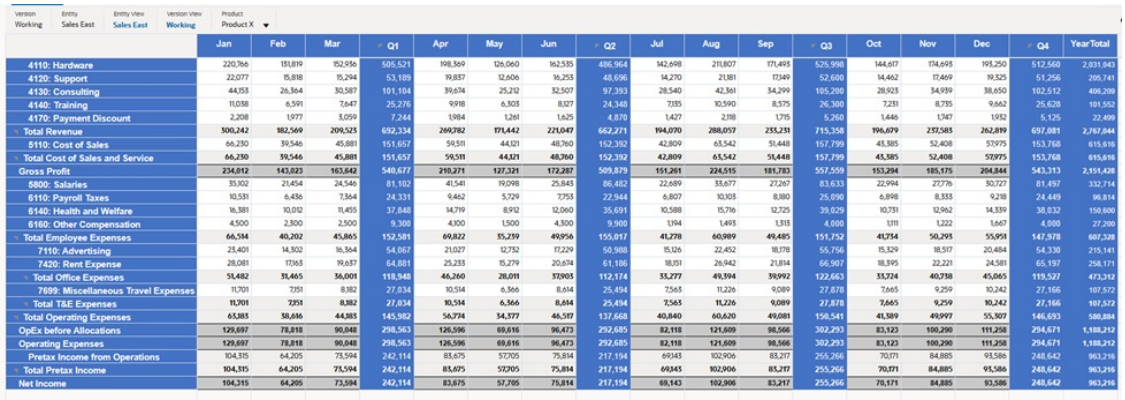


P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

A30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grade de dados de tempo de execução da Web com estilos de célula e personalizados aplicados:

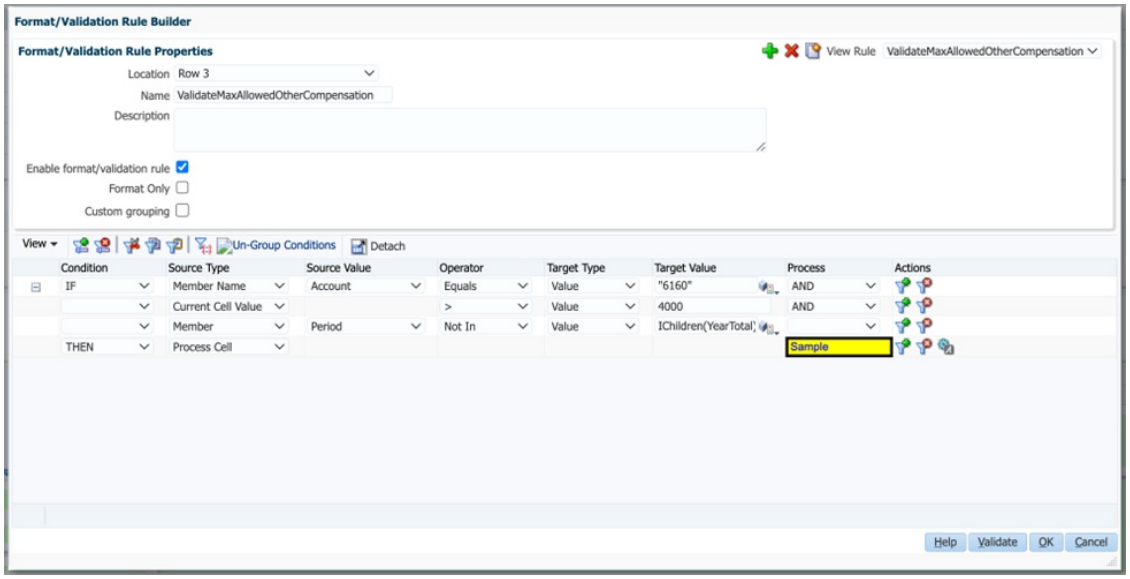


	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	181,819	152,956	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,695	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,525	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,952	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,525	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,585	262,899	697,881	2,767,844
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,754	50,295	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,752	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

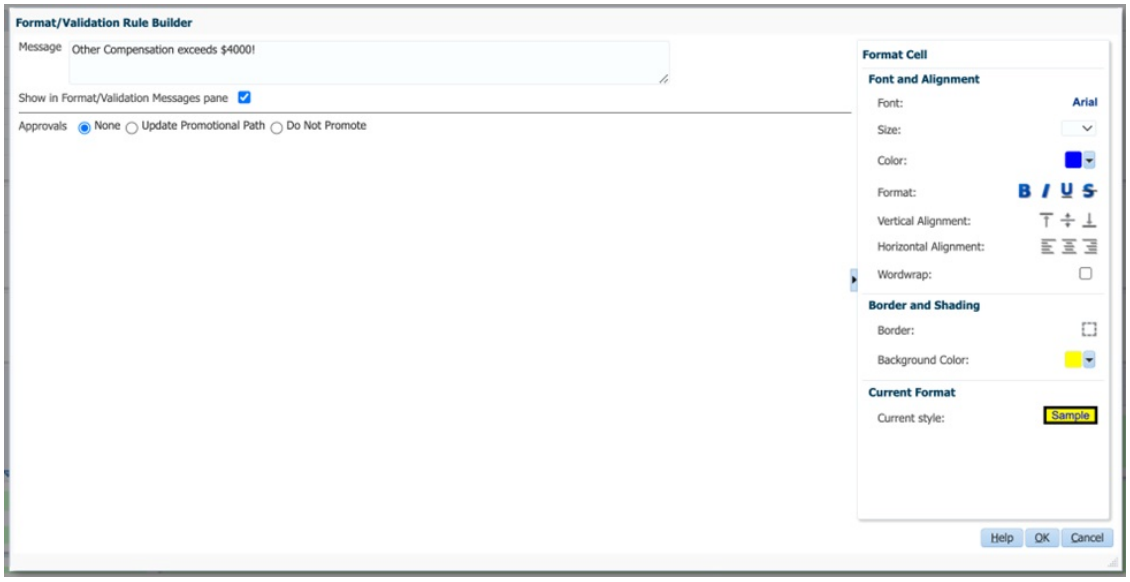
Cenário 4: Aplicar Estilo de Célula com Uma Regra de Validação de Dados

Nas capturas de tela do Construtor de Regra de Validação/Formatação abaixo, uma regra de validação de dados é adicionada para definir a cor de fundo e a dica para as células de Outra Remuneração no nível 0, caso o valor exceda $4000.

Propriedades do Construtor de Regra de Validação/Formatação:



Opções da Célula de Formatação do Construtor de Regra de Validação/Formatação:



Grade de dados de tempo de execução do Smart View com estilos de célula aplicados e uma regra de validação de dados:

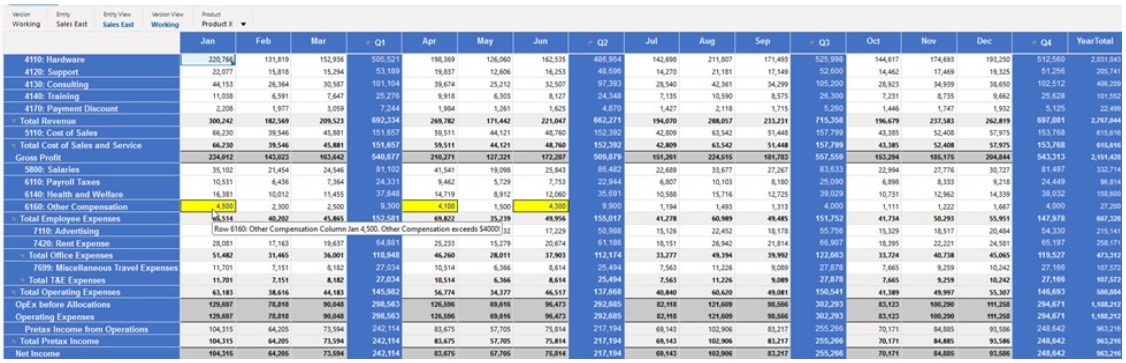
P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

B14 | 4500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Na captura de tela acima, a regra de validação de dados que foi definida no construtor de regras é aplicada às células [B,14], [F,14] e [H,14]. Há uma borda preta em todos os quatro lados, fundo amarelo e fonte azul.

Grade de dados de tempo de execução da Web com estilos de célula aplicados e uma regra de validação de dados:



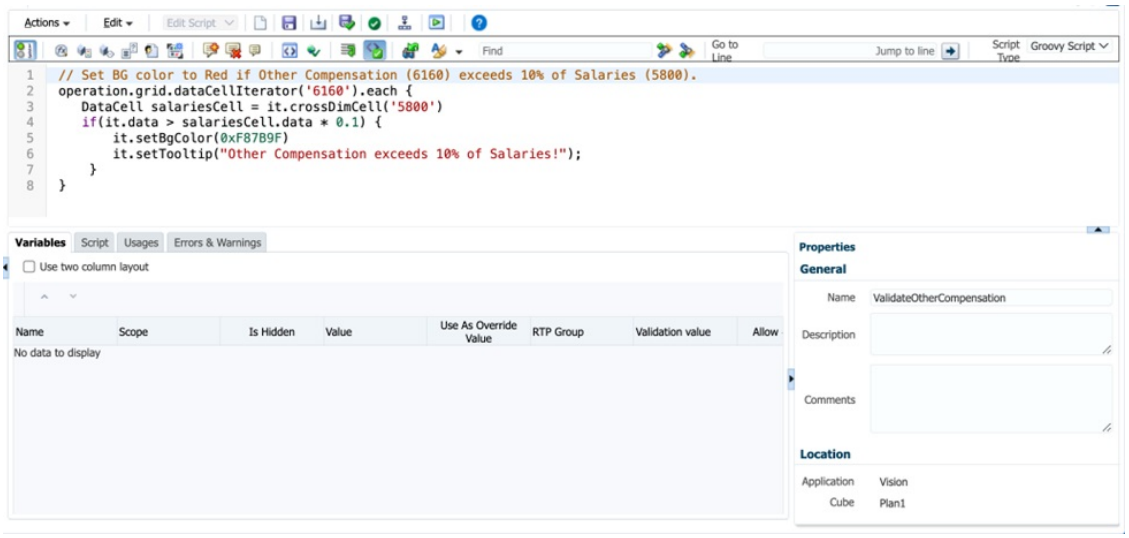
Observe o seguinte sobre a captura de tela acima:

- Formatação: Borda preta em todos os quatro lados, fundo amarelo e fonte azul.
- Mensagem da Dica: Outra compensação excede US$ 4.000!

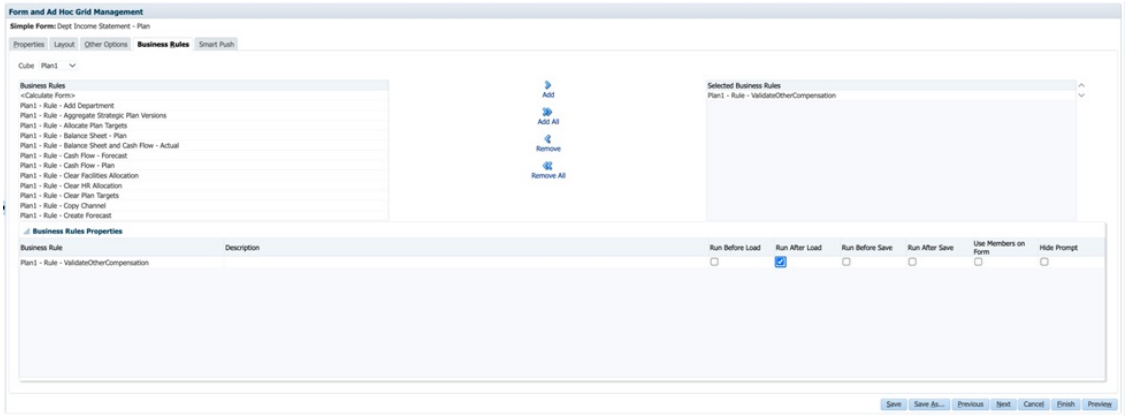
Cenário 5: Aplicar Estilo de Célula com Uma Regra de Validação de Dados e Uma Regra de Groovy

A definição de regra de Groovy define a cor de fundo e a dica para as células Outra Remuneração, se o valor da célula exceder 10% dos Salários.

Definição da Regra de Groovy:



Adição da regra de Groovy ao formulário na guia Regras de Negócios do Designer de Formulários:



Grade de dados de tempo de execução do Smart View com regras de Groovy e regras de validação de dados aplicadas:

P_100 | Working | Sales East | Entity View:Sales East | Version View:Working | Refresh

B2 | 220766

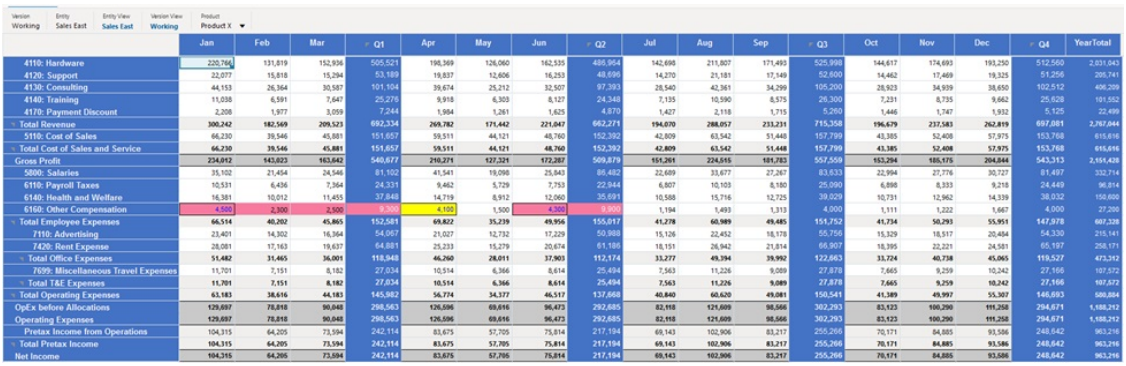
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

A regra de validação de dados e a regra de Groovy são aplicadas às células [B,14] e [H,14].

Observe o seguinte na grade de dados de tempo de execução do Smart View:

- A cor de fundo é aplicada a partir da regra de Groovy, pois ela tem precedência sobre a regra de validação de dados. A formatação (borda e fonte azul) é mesclada da regra de validação de dados, já que a regra de Groovy não aplica nenhuma formatação.
- Nas células [C,14], [D,14], [E,14] e [I,14], apenas a definição da regra de Groovy é exibida.
- Apenas a célula [F,14] aplica a regra de validação de dados

Grade de dados de tempo de execução da Web com regras de Groovy e regras de validação de dados aplicadas:



Version: Working	Entity: Sales East	Entity View: Sales East	Version View: Working	Product: Product X													
	Jan	Feb	Mar	Q1	Apr	May	Jun	Q2	Jul	Aug	Sep	Q3	Oct	Nov	Dec	Q4	YearTotal
4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
5000: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Observe o seguinte na grade de dados em tempo de execução da Web acima:

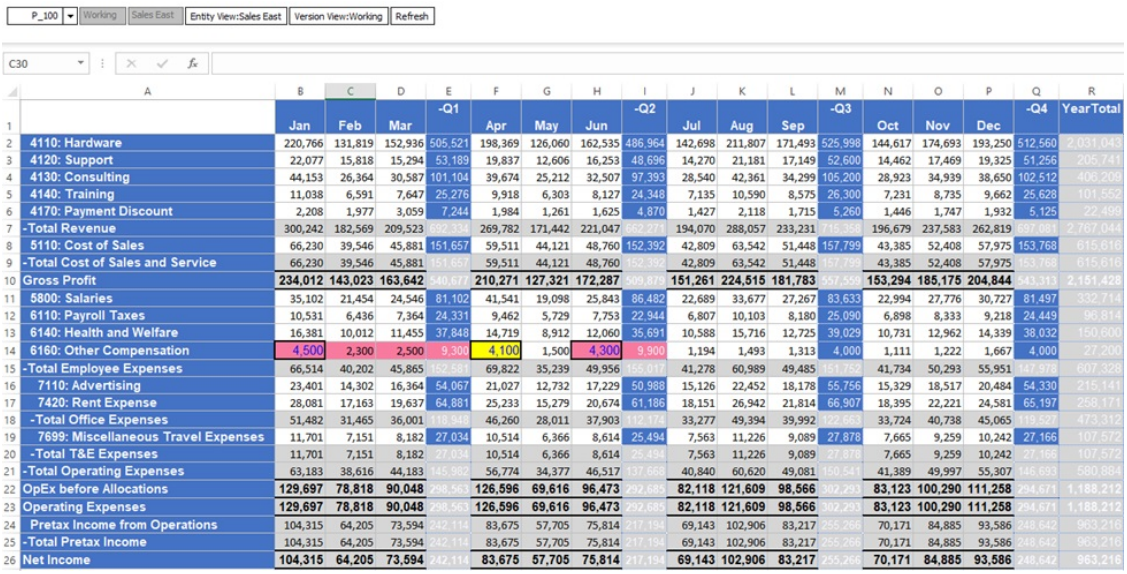
- A cor de fundo é aplicada a partir da regra de Groovy, pois ela tem precedência sobre a regra de validação de dados. A formatação (borda e fonte azul) é mesclada da regra de validação de dados, já que a regra de Groovy não aplica nenhuma formatação.
- Em algumas células, apenas a definição da regra de Groovy é exibida.
- Apenas uma célula aplica a regra de validação de dados

Cenário 6: Aplicar Estilos Personalizados e de Célula com Uma Regra de Validação de Dados e Uma Regra de Groovy

Nas capturas de tela abaixo, a ordem de precedência é aplicada com P1 sendo a de maior precedência:

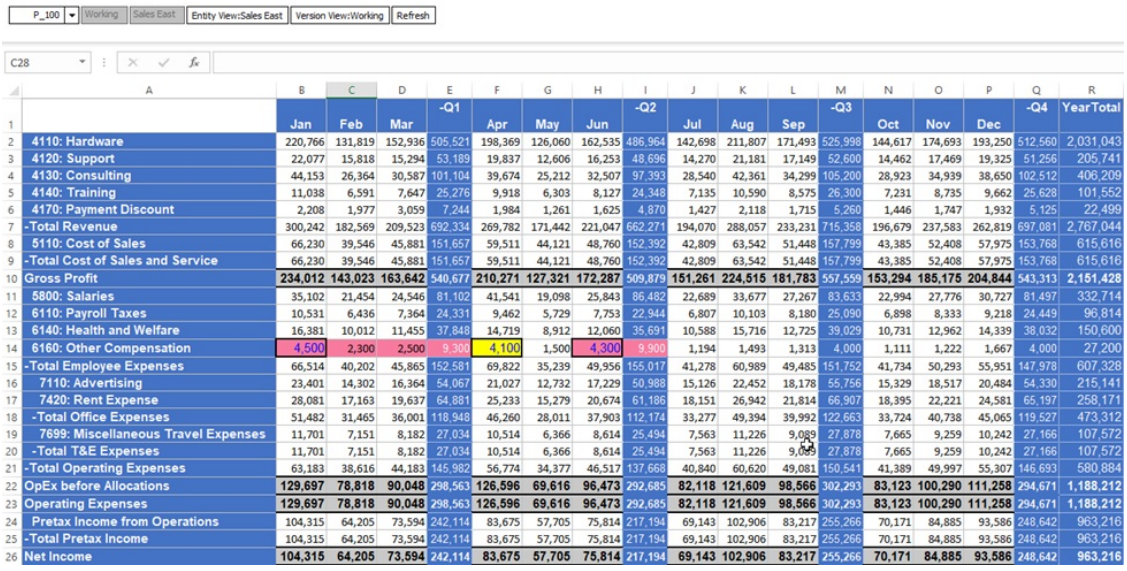
- (P1) Regra de Groovy
- (P2) Regra de Validação de Dados no Construtor de Regra de Validação de Dados/ Formatação
- (P3) Estilos de célula do Smart View
- (P4) Regra de formatação no Construtor de Regra de Validação de Dados/Formatação
- (P5) Formatação personalizada do Smart View

Grade de dados de tempo de execução do Smart View e estilos de célula aplicados e uma regra de validação de dados e uma regra de groovy:



		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Grade de dados de tempo de execução do Smart View com cores somente leitura desativadas:



		Jan	Feb	Mar	-Q1	Apr	May	Jun	-Q2	Jul	Aug	Sep	-Q3	Oct	Nov	Dec	-Q4	YearTotal
2	4110: Hardware	220,766	131,819	152,936	505,521	198,369	126,060	162,535	486,964	142,698	211,807	171,493	525,998	144,617	174,693	193,250	512,560	2,031,043
3	4120: Support	22,077	15,818	15,294	53,189	19,837	12,606	16,253	48,696	14,270	21,181	17,149	52,600	14,462	17,469	19,325	51,256	205,741
4	4130: Consulting	44,153	26,364	30,587	101,104	39,674	25,212	32,507	97,393	28,540	42,361	34,299	105,200	28,923	34,939	38,650	102,512	406,209
5	4140: Training	11,038	6,591	7,647	25,276	9,918	6,303	8,127	24,348	7,135	10,590	8,575	26,300	7,231	8,735	9,662	25,628	101,552
6	4170: Payment Discount	2,208	1,977	3,059	7,244	1,984	1,261	1,625	4,870	1,427	2,118	1,715	5,260	1,446	1,747	1,932	5,125	22,499
7	-Total Revenue	300,242	182,569	209,523	692,334	269,782	171,442	221,047	662,271	194,070	288,057	233,231	715,358	196,679	237,583	262,819	697,081	2,767,044
8	5110: Cost of Sales	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
9	-Total Cost of Sales and Service	66,230	39,546	45,881	151,657	59,511	44,121	48,760	152,392	42,809	63,542	51,448	157,799	43,385	52,408	57,975	153,768	615,616
10	Gross Profit	234,012	143,023	163,642	540,677	210,271	127,321	172,287	509,879	151,261	224,515	181,783	557,559	153,294	185,175	204,844	543,313	2,151,428
11	5800: Salaries	35,102	21,454	24,546	81,102	41,541	19,098	25,843	86,482	22,689	33,677	27,267	83,633	22,994	27,776	30,727	81,497	332,714
12	6110: Payroll Taxes	10,531	6,436	7,364	24,331	9,462	5,729	7,753	22,944	6,807	10,103	8,180	25,090	6,898	8,333	9,218	24,449	96,814
13	6140: Health and Welfare	16,381	10,012	11,455	37,848	14,719	8,912	12,060	35,691	10,588	15,716	12,725	39,029	10,731	12,962	14,339	38,032	150,600
14	6160: Other Compensation	4,500	2,300	2,500	9,300	4,100	1,500	4,300	9,900	1,194	1,493	1,313	4,000	1,111	1,222	1,667	4,000	27,200
15	-Total Employee Expenses	66,514	40,202	45,865	152,581	69,822	35,239	49,956	155,017	41,278	60,989	49,485	151,752	41,734	50,293	55,951	147,978	607,328
16	7110: Advertising	23,401	14,302	16,364	54,067	21,027	12,732	17,229	50,988	15,126	22,452	18,178	55,756	15,329	18,517	20,484	54,330	215,141
17	7420: Rent Expense	28,081	17,163	19,637	64,881	25,233	15,279	20,674	61,186	18,151	26,942	21,814	66,907	18,395	22,221	24,581	65,197	258,171
18	-Total Office Expenses	51,482	31,465	36,001	118,948	46,260	28,011	37,903	112,174	33,277	49,394	39,992	122,663	33,724	40,738	45,065	119,527	473,312
19	7699: Miscellaneous Travel Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
20	-Total T&E Expenses	11,701	7,151	8,182	27,034	10,514	6,366	8,614	25,494	7,563	11,226	9,089	27,878	7,665	9,259	10,242	27,166	107,572
21	-Total Operating Expenses	63,183	38,616	44,183	145,982	56,774	34,377	46,517	137,668	40,840	60,620	49,081	150,541	41,389	49,997	55,307	146,693	580,884
22	OpEx before Allocations	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
23	Operating Expenses	129,697	78,818	90,048	298,563	126,596	69,616	96,473	292,685	82,118	121,609	98,566	302,293	83,123	100,290	111,258	294,671	1,188,212
24	Pretax Income from Operations	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
25	-Total Pretax Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216
26	Net Income	104,315	64,205	73,594	242,114	83,675	57,705	75,814	217,194	69,143	102,906	83,217	255,266	70,171	84,885	93,586	248,642	963,216

Melhores Práticas para Formulários com Regras de Validação

Ao projetar formulários que contêm regras de validação, use estas diretrizes para otimizar o desempenho.

- Inclua dimensões densas nas linhas e colunas; inclua dimensões esparsas na página e no PDV
- Limite o número de dimensões em uma linha. A inclusão de diversas dimensões em uma linha prejudicará o desempenho.
- Selecione a opção **Suprimir Blocos Ausentes** quando as dimensões Esparsas estiverem em linhas.
- Reduza o número de Regras de Negócios definidas como Executar ao Salvar

- Use um outline para adicionar Fórmulas de Membros, em vez de incluir colunas de Fórmula no formulário
- Certifique-se de que as Regras de Negócios e o Envio Inteligente atualizem dados exclusivos
- Limite o número de linhas a aproximadamente 100 linhas ou menos
- Use funções de membro, em vez de selecionar membros individuais para reduzir a manutenção
- Utilize variáveis de usuário dinâmicas, variáveis de substituição e combinações válidas, em vez de criar um grande número de formulários
- Organize os formulários em pastas

Definindo Precisão de Formulário e Outras Opções

Em **Outras Opções**, você define a precisão de dados, associa menus de contexto ao formulário e habilita variáveis de usuário dinâmicas.

Você controla a precisão dos dados, aplicando valores mínimos e máximos a diferentes tipos de conta. Por exemplo, você pode truncar e arredondar a parte decimal de números mais longos.

Para definir precisão de formulário e outras opções:

1. Abra o formulário e clique em **Outras Opções**.
2. Em **Precisão**, selecione as opções para definir o número de casas decimais exibidas em uma célula para **Valores Monetários**, **Valores Não Monetários** e **Valores em Porcentagem**.

   Especifique valores **Mínimos** para adicionar zeros a números com poucas casas decimais. Especifique valores **Máximos** para truncar e arredondar a parte decimal de números mais longos. Por exemplo:

Tabela 17-7 Exemplos de Precisão de Dados de Formulário

Valor	Precisão Mínima	Precisão Máxima	Valor Exibido
100	0	Qualquer um	100
100	3	Qualquer número maior ou igual a 3 ou Nenhum	100.000
100.12345	Qualquer número menor ou igual a 5	Nenhum	100.12345
100.12345	7	Nenhum	100.1234500
100.12345	Qualquer número menor ou igual a 3	3	100.123
100.12345	0	0	100
100.12345	2	4	100.1234
100	2	4	100.00

Observações:

- Por padrão, as configurações de precisão selecionadas aqui substituem a precisão definida para o membro de moeda. Se, em vez disso, você desejar que a configuração de precisão do membro moeda prevaleça para o formulário, selecione **Usar configuração de precisão do membro Moeda**.

- As configurações de precisão afetam apenas a exibição de valores, não seus valores armazenados, os quais são mais precisos. Por exemplo, se a Precisão Mínima for definida como 2, e o sistema distribuir o valor de Q1 nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março, as células de mês exibirão 33.33 quando não estiverem selecionadas. Quando elas estiverem selecionadas, elas exibem seus valores mais precisos (por exemplo, 33.33333333333333).

3. Em **Menus de Contexto**, associe menus ao formulário selecionando-os em **Menus Disponíveis** e movendo-os para Menus Selecionados com as setas para a direita e para esquerda.
4. Se você selecionar vários menus, use as setas para Cima e para Baixo, a fim de definir a ordem na qual eles serão exibidos.
5. Selecione **Habilitar Variáveis de Usuário Dinâmicas** para permitir o uso de variáveis de usuário dinâmicas no formulário.
6. Clique em **Salvar**.

Criação de Linhas e Colunas Assimétricas

As linhas e colunas assimétricas contêm diferentes conjuntos de membros selecionados nas mesmas dimensões. Por exemplo:

Linha/Coluna A: Cenário = Real, Período de Tempo = Q1

Linha/Coluna B: Cenário = Orçado, Período de Tempo = Q2, Q3, Q4

Para criar linhas ou colunas assimétricas:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Clique no **Seletor de Dimensão** para selecionar a dimensão a modificar.
3. Clique em **Seleção de Membro** à direita do nome da dimensão e, em seguida, modifique os membros selecionados para essa dimensão.
4. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

Adição de Linhas e Colunas de Fórmula

As linhas da fórmula contêm fórmulas que se aplicam às linhas do formulário. As colunas de fórmula contêm fórmulas que se aplicam às colunas do formulário. Por exemplo, você pode criar uma coluna da fórmula (coluna D) que calcula a porcentagem de variação entre as vendas de janeiro (coluna A) e as vendas de fevereiro (coluna B). A fórmula definida para uma linha ou coluna da fórmula aplica-se a todas as dimensões de linha ou coluna. Para definir ou atribuir fórmulas existentes a formulários, selecione a linha ou coluna apropriada na guia **Layout** e exiba as opções de criação de fórmulas em **Propriedades do Segmento**.

> **Dica:**
>
> Considere adicionar uma linha de fórmula entre outras duas linhas para criar uma linha em branco. Linhas em branco são úteis, por exemplo, para separar visualmente subtotais e totais dentro de um formulário.

Para adicionar linhas e colunas de fórmula:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Na guia **Layout**, clique com o botão direito do mouse em **Linhas** ou **Colunas**.
3. Selecione **Adicionar Linha de Fórmula** ou **Adicionar Coluna de Fórmula**.
4. Clique no novo **Rótulo da Fórmula**, que é exibido na linha ou coluna. Em seguida, informe o nome da fórmula.
5. Clique no número da linha ou coluna e especifique qualquer um dos itens a seguir exibidos no painel de **Propriedades do Segmento** à direita:
   - **Ocultar** oculta a linha ou coluna
   - **Mostrar separador** exibe o separador de linha ou de coluna
   - **Exibir fórmula em formulário** exibe a fórmula no formulário quando você clica nessa opção no cabeçalho da linha ou da coluna
6. Para cada dimensão em **Tipo de Dados de Fórmula** no painel direito, selecione um tipo de dados para o resultado da fórmula:
   - **Moeda**
   - **Não de Moeda**
   - **Porcentagem**
   - **SmartList**

     Se você selecionar SmartList, selecione uma Smart List na lista suspensa ao lado do tipo de dados.
   - **Data**
   - **Texto**
7. Defina a fórmula a ser usada para a linha ou coluna informando o nome da fórmula no campo **Fórmula** e, em seguida, clicando em **Editar**.
8. Clique em **Validar** para garantir que a fórmula não contenha erros.
9. Clique em **OK** para salvar a fórmula e fechar a janela Fórmula.

Definição de Página e Ponto de Vista do Formulário Simples

Você pode selecionar dimensões e membros para o eixo de páginas e ponto de vista. Dimensões e membros de ponto de vista devem ser válidos para o tipo de plano do formulário, e não designado a uma página, coluna ou eixo de linhas. O ponto de vista define os membros de dimensão exclusivos que definem interseções de dados.

Quando você define variáveis de usuário em formulários, o nome da variável é exibido no Ponto de Vista.

Para definir o eixo de página e o ponto de vista:

1. Abra o formulário e, em seguida, clique em **Layout**.
2. Clique em **Seletor de Dimensão** e arraste a dimensão para a Página para adicioná-la ao eixo de página do formulário.
3. Clique em **Seletor de Membro** para cada dimensão de eixo de página e selecione membros.
4. Repita esses passos para atribuir mais de uma dimensão ao eixo da página.

   Atribuir mais de uma dimensão ao eixo da página permite que os usuários selecionem a dimensionalidade ao inserir os dados. Usuários podem selecionar **Opções de Exibição**

para especificar se o sistema define a seleção de página para a seleção usada mais recentemente.

5. Em **Propriedades de Dimensão**, selecione ou desmarque as opções para dimensões de página.
6. **Opcional:** Clique em **Seleção de Dimensão** e arraste a dimensão para o Ponto de Vista para adicioná-lo ao Ponto de Vista do formulário. Repita essa ação para cada dimensão que deseja mover para o Ponto de Vista.
7. Em **Ponto de Vista**, clique em **Seletor de Membro** para cada dimensão e selecione membros.
8. Em **Propriedades de Dimensão**, selecione ou limpe opções para dimensões de Ponto de Vista.
9. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar ou clique em **Concluir** para salvar seu trabalho e fechar o formulário.

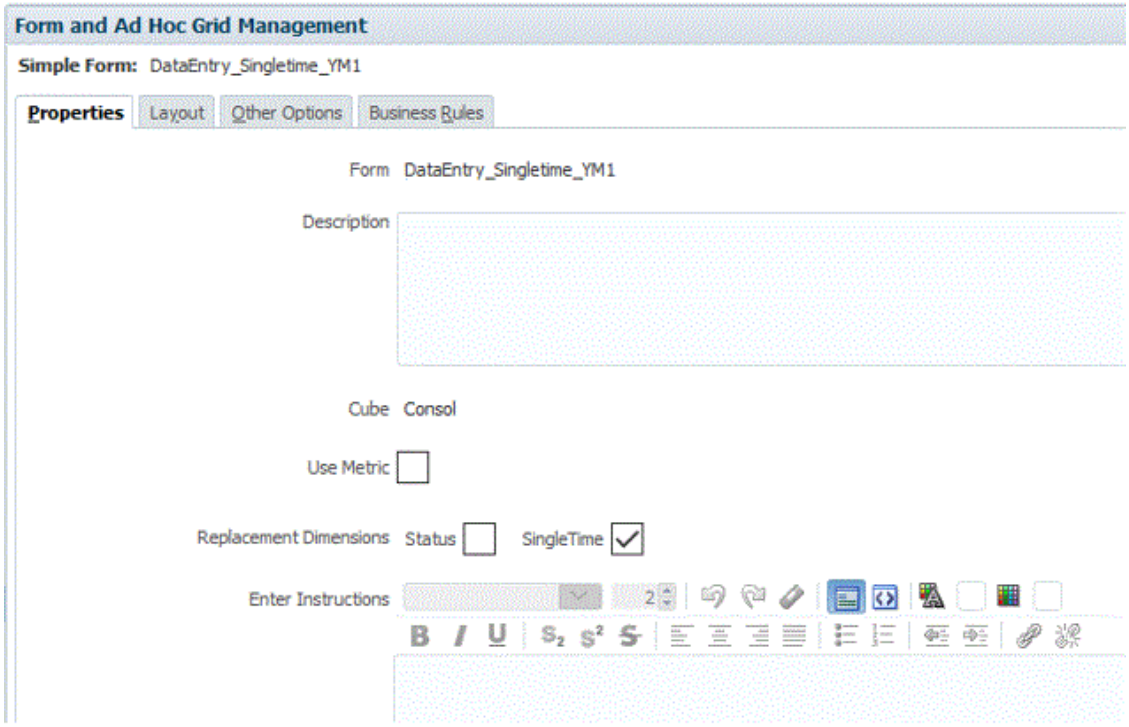
Como Usar a Dimensão SingleTime

Em aplicativos que usam a opção Otimização Densa/Esparsa (DSO), a dimensão de substituição do sistema SingleTime está disponível para os formulários de dados. A dimensão SingleTime combina as dimensões Ano e Período, por exemplo, "Jul2022" para o período de julho e o ano fiscal de 2022. Isso pode ser útil quando você deseja exibir os dados em um formulário para diferentes meses e anos; por exemplo, os dados dos últimos seis meses do ano anterior. Essa dimensão também permite usar funções relativas, a fim de exibir dados de formulário para um intervalo de períodos ou anos.

> **Nota:**
>
> A dimensão SingleTime está disponível apenas em formulários de dados, bem como em formulários de dados acessados usando o Oracle Smart View for Office.

Para poder usar o recurso da dimensão SingleTime, você deverá habilitá-lo durante o processo de Criação do Aplicativo, ou após a criação do aplicativo na página Ativar Recursos na Configuração do Aplicativo. Consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.

Para habilitar a dimensão SingleTime em um formulário de dados, selecione SingleTime como a dimensão de substituição ao definir o formulário.



Para que a funcionalidade SingleTime esteja disponível, o formulário deve ter as dimensões Ano e Período na linha ou na coluna, e nenhuma delas pode ter seleções. Ano e Período devem estar no mesmo eixo. As seleções das duas dimensões serão baseadas em solicitações de tempo de execução para as regras Relative e RelativeRange.

Quando SingleTime está habilitada, duas funções adicionais estão disponíveis no Seletor de Função do Seletor de Membros: Relative ou Relative Range. Essas regras de negócios estão disponíveis apenas para seleção em formulários. Além disso, elas só poderão ser selecionadas quando a dimensão de substituição SingleTime estiver selecionada. Você pode aplicar uma regra ou as duas, conforme necessário, para exibir dados de um intervalo de períodos ou anos. Observe que essas regras são usadas para fins de navegação na dimensão SingleTime, e os dados reais continuam armazenados separadamente nas dimensões Ano e Período. Quando o formulário é processado, todos os dados enviados ou salvos são gravados nos membros dessas dimensões.

A função Relative exibe o período de SingleTime (por exemplo, janeiro de 2020) com um parâmetro opcional relativo ao período de SingleTime especificado. O valor relativo pode ser positivo ou negativo (por exemplo, 3 ou -5). Por exemplo, Relative (Mar 2022,5) exibirá agosto de 2022 (5 períodos relativos a Mar 2022).

A função RelativeRange exibe o período de SingleTime (por exemplo, fevereiro de 2020) com um parâmetro opcional para o intervalo relativo dos períodos a ser exibido. O valor do intervalo relativo pode ser positivo ou negativo. Por exemplo, RelativeRange (Jan 2020,2) exibe janeiro, fevereiro e março de 2020 (janeiro de 2020 mais dois períodos adicionais depois de janeiro de 2020).

Quando a dimensão SingleTime é criada, a Variável de Usuário implantada SingleTime também é criada, e o valor padrão é o primeiro período de nível Zero com o primeiro membro do ano na dimensão SingleTime. Essa variável é usada como período âncora na dimensão SingleTime para navegar para frente ou para trás, de acordo com o deslocamento selecionado quando as regras são executadas no formulário. Quando você executa a regra Relative ou RelativeRange, seleciona um membro e insere um valor de deslocamento, esse membro se torna o novo valor atribuído à variável de usuário SingleTime.

Você também pode modificar manualmente o valor da variável do usuário. Consulte Criação de Variáveis de Usuário. Por exemplo, você pode definir uma variável de usuário como "currentPeriod" = Dec 2020. Quando você usa essa variável de usuário com a função Relative, por exemplo, Relative (&currentPeriod,4), o formulário exibe março de 2021 (4 períodos relativos ao período atual de 20 de dezembro).

Para usar a dimensão SingleTime:

1. Habilite a opção de aplicativo **Combine Ano e Período como uma Dimensão Única** durante o processo de Criação do Aplicativo ou após a criação do aplicativo na página **Ativar Recursos** em **Configuração do Aplicativo**.

   Quando você selecionar essa opção, os membros da dimensão SingleTime serão criados com o nome do membro do período e, em seguida, o nome do membro do ano; por exemplo, Q1 2022, Jan 2022. Durante a criação dos membros será feita uma validação para ver se já existem membros com o mesmo formato de nome. Se já houver membros, uma mensagem de aviso será exibida. Você deverá remover os membros existentes e atualizar o banco de dados antes de poder criar a dimensão SingleTime. Depois que a dimensão SingleTime tiver sido criada com sucesso, ela será exibida na lista de Dimensões, com os membros da dimensão baseados nos anos e períodos do seu aplicativo.
2. Crie um formulário de dados. Na guia **Propriedades**, para **Dimensões de Substituição**, selecione **SingleTime**.
3. Selecione a guia **Layout** e defina o layout de linha e coluna. Os membros de SingleTime estão disponíveis no PDV. Você pode arrastá-los e soltá-los nas linhas e colunas.

   Para usar a funcionalidade SingleTime, o formulário deve ter as dimensões Ano e Período na linha ou na coluna, e nenhuma delas pode ter seleções. As duas devem estar no mesmo eixo.
4. Para aplicar uma das regras de negócios de intervalo, na caixa suspensa **Funções** do Seletor de Membros, selecione **Relative** ou **RelativeRange**.
5. Modifique a seleção do membro conforme necessário para o membro de SingleTime, insira um valor de deslocamento e clique em **OK**.

   Os valores de entrada válidos para o deslocamento são quaisquer números inteiros negativos ou positivos.
6. Insira os dados no formulário e certifique-se de que o status do cálculo seja atualizado corretamente.

Como Trabalhar com Formulários e Componentes de Formulário

Consulte Também:

- Como Abrir Formulários
- Visualização de Formulários
- Impressão de Definições de Formulário
- Edição de Formulários
- Como Mover, Excluir e Renomear Formulários
- Ativação da Entrada de Dados Acumulado no Ano (YTD) em Formulários

Como Abrir Formulários

Para abrir um formulário para edição:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Selecione a guia para o tipo de formulário que deseja abrir.
4. Clique no nome do formulário.

   O formulário é aberto no modo de edição em uma nova guia.

Para abrir e exibir um formulário:

1. Na página Inicial, clique em **Dados**.
2. Selecione a guia para o tipo de formulário que deseja abrir.
3. Clique no nome do formulário.

Visualização de Formulários

Durante a criação de formulários, é possível visualizar as dimensões atribuídas ao Ponto de Vista, colunas, linhas e eixos de páginas. A visualização exibe atributos dos membros, aliases e dados associados aos formulários, embora não seja possível inserir novos dados.

A visualização complementa as verificações normais de validação de projeto de formulários e verifica a avaliação adequada das regras de validação de dados incluídas no formulário. As regras de validação de dados devem ser corretamente concluídas para que o formulário possa ser salvo. Além disso, as regras de validação de dados são salvas como parte do formulário. Se você não salvar as alterações efetuadas em um formulário de dados, todas as mudanças efetuadas nas regras de validação de dados após a última gravação do formulário serão perdidas.

Para visualizar o projeto de um formulário:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Com um formulário de dados aberto, clique em **Visualizar**.

   O formulário é aberto no modo de edição em uma nova guia.
4. Resolva todos os problemas encontrados durante as verificações de validação de projeto, inclusive todos os problemas com as regras de validação de dados.
5. Salve o formulário para garantir a gravação de todas as atualizações, inclusive todas as alterações nas regras de validação de dados.

Impressão de Definições de Formulário

Os Administradores de Serviço podem imprimir relatórios de definições de formulários que contenham informações sobre membros de dimensões, regras de negócios, permissões de acesso e outros componentes dos formulários.

Para criar e imprimir relatórios de definições de formulários:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Selecione a guia **Formulários**.
3. Selecione as definições de formulário a serem impressas transferindo-as de **Formulários Disponíveis** para **Formulários Selecionados**.

4. **Opcional**: Selecione **Incluir Lista de Seleção de Membros** para incluir membros de colunas e linhas no relatório.
5. **Opcional**: Selecione **Incluir regras de negócios** para incluir as respectivas regras de negócios.
6. Clique em **Criar Relatório**.
   O Adobe Acrobat gera um relatório consolidado que contém:
   - Cubo
   - Descrição
   - Dimensão e membros da coluna e outras definições de coluna
   - Dimensão e membros da linha e outras definições de linha
   - Dimensões Página e Ponto de Vista
   - Permissões de acesso ao formulário
   - Regras de negócios associadas
7. Para imprimir o relatório, selecione **Arquivo** e **Imprimir**.

Edição de Formulários

É possível editar o layout, os membros e as propriedades de formulários. Por exemplo, você pode adicionar colunas ou linhas de fórmula a um formulário.

Para editar um formulário:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Selecione o formulário e clique em **Editar**.

   Como alternativa, na Página Inicial, você pode clicar em **Dados**. Expanda uma pasta de formulário, clique no nome de um formulário para abri-lo e clique em **Editar**.
4. Selecione:
   - **Propriedades** para editar a descrição e as instruções.
   - **Layout** para editar o layout do formulário.
   - **Outras Opções** para editar a precisão do formulário, alterar os menus de contexto associados ao formulário, habilitar/desabilitar variáveis de usuário dinâmicas e selecionar variáveis de usuário.
5. Escolha uma opção:
   - Para salvar o trabalho, clique em **Salvar**.
   - Para salvar uma variante de um formulário, clique em **Salvar Como**, enter a **Novo Nome de Formulário** e clique em **OK**. O formulário atualizado com o novo nome é adicionado à lista de formulários e o formulário recém-nomeado é aberto em uma nova guia dinâmica.
6. Clique em **Concluir** para salvar o trabalho e fechar o formulário.

Como Mover, Excluir e Renomear Formulários

Para mover, excluir e renomear formulários:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**.
3. Selecione o formulário.
4. Selecione uma tarefa:
   - Para mover um formulário, clique em **Mover** e selecione a pasta de destino.

     > **Nota:**
     >
     > Será possível mover vários formulários simultaneamente se eles estiverem na mesma pasta.

   - Para excluir um formulário, clique em **Excluir**.
   - Para renomear um formulário, clique em **Renomear** e informe o novo nome.
5. Clique em **OK**.

Ativação da Entrada de Dados Acumulado no Ano (YTD) em Formulários

Além de usar as regras Groovy para a entrada de dados YTD, você pode ativar a Entrada de Dados YTD usando a opção **Ativar Entrada de Dados YTD** em formulários de dados. A opção permite que você insira dados diretamente para o membro FCCS_YTD no formulário. A regra de negócios **Salvar FCCS_YTD pós-formulário** é fornecida para permitir que você insira dados YTD. Você pode verificar o status da regra no console de Jobs. As regras anexadas no formulário são executadas após a operação Salvar.

O rastreamento de auditoria também é ativado por padrão para a Entrada de Dados FCCS_YTD.

Ao ativar essa opção, você pode inserir e exibir dados YTD em formulários na mesma linha/coluna sem precisar incluir os membros YTD e YTD_Input View no formulário.

Observação: A opção **Ativar Entrada de Dados YTD** é exibida para todos os tipos de aplicativo, mas está disponível apenas para uso com aplicativos otimizados densos/esparsos (DSO).

Para ativar a entrada de dados YTD em formulários:

1. Crie um formulário ou abra o formulário de dados existente para o qual você deseja ativar a entrada de dados FCCS_YTD.
2. No menu **Ações**, selecione **Editar**.
3. Selecione a guia **Layout**.
   Certifique-se de que a dimensão Exibição esteja no layout PDV ou PÁGINA, e não em Linhas/Colunas.
4. Em **Propriedades da Grade**, em **Outros**, selecione a opção: **Ativar Entrada de Dados YTD**.
5. Salve o formulário, abra-o novamente e, se ele atender a todos os critérios para ativar a entrada de dados FCCS_YTD, insira os dados no membro FCCS_YTD.

.

Considerações de Segurança

No Carregamento Pós-Formulário, o membro FCCS_YTD terá exatamente o mesmo status Somente leitura que o membro FCCS_YTD_Input. Isso significa que as configurações de segurança de FCCS_YTD serão substituídas pelas configurações de FCCS_YTD_Input, conforme mostrado nestes exemplos, com algumas exceções mostradas nos dois últimos exemplos.

Tabela 17-8 Exemplo 1

Membro	Usuário	Acesso de segurança	Acesso efetivo aos formulários
FCCS_YTD_Input	Usuário Avançado	Gravação	Gravação
FCCS_YTD	Usuário Avançado	Leitura	

Tabela 17-9 Exemplo 2

Membro	Usuário	Acesso de segurança	Acesso efetivo aos formulários
FCCS_YTD_Input	Usuário Avançado	Leitura	Leitura
FCCS_YTD	Usuário Avançado	Gravação	

Tabela 17-10 Exemplo 3

Membro	Usuário	Acesso de segurança	Acesso efetivo aos formulários
FCCS_YTD_Input	Usuário Avançado	Nenhum	Leitura
FCCS_YTD	Usuário Avançado	Gravação	

Tabela 17-11 Exemplo 4

Membro	Usuário	Acesso de segurança	Acesso efetivo aos formulários
FCCS_YTD_Input	Usuário Avançado	Gravação	Nenhum
FCCS_YTD	Usuário Avançado	Nenhum	

Como Trabalhar com Variáveis do Usuário

Consulte Também:

- Sobre Variáveis de Usuário
  As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que os usuários se concentrem apenas em alguns membros, como um departamento.
- Gerenciamento de Variáveis de Usuário
- Criação de Variáveis de Usuário
- Exclusão de Variáveis de Usuário

Sobre Variáveis de Usuário

As variáveis de usuário agem como filtros em formulários, permitindo que os usuários se concentrem apenas em alguns membros, como um departamento.

Antes de associar uma variável de usuário a um formulário, será necessário criar a variável de usuário.

Gerenciamento de Variáveis de Usuário

É possível criar variáveis de usuário para limitar o número de membros exibidos em um formulário, ajudando os usuários a concentrar-se em determinados membros. Por exemplo, se você criar uma variável de usuário chamada Divisão na dimensão Entidade, os usuários poderão selecionar um membro para sua própria divisão. É possível criar quantas variáveis de usuário quiser em cada dimensão, e selecionar as variáveis de usuário de qualquer eixo do formulário.

Sequência típica de passos:

1. Se for necessário, crie os membros de nível pai apropriados na descrição da dimensão.
2. Defina as variáveis de usuário em cada dimensão que deseja que os usuários sejam capazes de filtrar.
3. Ao projetar o formulário, associe a variável de usuário ao formulário.
4. Oriente os usuários para que selecionem um membro para a variável de usuário associada ao formulário.

   Antes que os usuários possam abrir formulários que contêm variáveis de usuário, eles devem selecionar um membro em Opções de Variáveis de Usuário nas preferências. Após selecionar um valor iniciar, eles podem alterá-lo no formulário ou nas preferências.

Criação de Variáveis de Usuário

Para criar variáveis de usuário:

1. Clique no ícone **Navegador**  .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Variáveis**.
3. Selecione a guia **Variáveis de Usuário**.
4. Clique em **Ações** e selecione **Adicionar**.
5. Na janela **Variáveis de Usuário**, para **Nome da Dimensão**, selecione a dimensão para a qual criar uma variável de usuário.
6. Em **Nome da Variável de Usuário**, digite o nome da variável de usuário.
7. **Opcional**: Selecione **Usar Contexto** para permitir que variáveis de usuário sejam usadas no Ponto de Vista. Com essa definição, o valor da variável de usuário muda dinamicamente com base no contexto do formulário.
8. Clique em **OK**.

   Agora é possível associar a variável de usuário a um formulário.

Exclusão de Variáveis de Usuário

Para excluir variáveis de usuário:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Variáveis**.
3. Selecione a guia **Variáveis de Usuário**.
4. Selecione a variável de usuário a ser excluída.
5. Clique em **Ações** e selecione **Excluir**.
6. Clique em **Sim**.

Como Trabalhar com Smart Lists

Os administradores usam as Smart Lists para criar listas suspensas personalizadas que os usuários acessam a partir das células dos formulários.

Ao clicar nas células cujos membros estejam associados a uma Smart List (como propriedade de um membro), os usuários selecionam itens nas listas suspensas em vez de digitar os dados. Os usuários não podem digitar em células que contenham Smart Lists. As Smart Lists são exibidas nas células como setas para baixo que se expandem quando os usuários clicam nas células.

Realize as seguintes tarefas para criar e administrar as Smart Lists:

- Definir Smart Lists
- Associar Smart Lists a membros.
- Selecionar as dimensões para as quais as Smart Lists serão exibidas.
- Opcionalmente:
  - Use os valores das Smart Lists nas fórmulas de membros.
  - Defina como as células #MISSING associadas às Smart Lists serão exibidas nos formulários.
  - Sincronize as Smart Lists em aplicativos de relatórios:

Para criar ou trabalhar com Smart Lists:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Smart List**.
3. Realize uma ação:
   - Para criar uma Smart List, clique em **Criar**, digite o nome e clique em **OK**.
   - Para modificar uma Smart List, selecione-a e clique em **Editar**.
   - Para excluir Smart Lists, selecione-as, clique em **Excluir** e **OK**. A exclusão de Smart Lists também exclui qualquer mapeamento associado aos membros de dimensão e aplicativos de relatórios.

     As células de dados podem exibir apenas uma Smart List. Se houver a interseção de várias Smart Lists nas células, defina quais terão prioridade.

- **Opcional**: Clique em **Sincronizar** para sincronizar Smart Lists no aplicativo de relatório. Consulte Sincronização de Smart Lists em Aplicativos de Relatório.

Sincronização de Smart Lists em Aplicativos de Relatório

Você pode sincronizar Smart Lists para mapeá-las para dimensões em aplicativos de relatórios.

Para sincronizar Smart Lists em aplicativos de relatório:

1. Atualize o banco de dados do aplicativo.
2. Atualize o mapeamento do aplicativo de relatório.
3. Clique no ícone **Navegador** .
4. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Smart List**.
5. Clique em **Sincronizar** e, em seguida, em **OK**.

   Durante a sincronização, os valores dos aplicativos de emissão de relatórios em todas as correlações são anexados após o último item da respectiva Smart List. Se uma Smart List for correlacionada a duas dimensões, todos os membros da primeira correlação serão inseridos em primeiro lugar e, em seguida, os membros da segunda correlação serão inseridos. Se um membro já existir em uma Smart List, ele não será adicionado novamente.
6. Se os itens de Smart List forem mapeados para mais de uma dimensão, crie uma nova Smart List com um novo nome e transfira manualmente os dados relacionados.

> **Nota:**
>
> Os nomes de Smart Lists não podem conter espaços. Se você estiver sincronizando Smart Lists em um aplicativo de relatórios, verifique se os nomes dos novos membros não contêm espaços.

Adição ou Alteração de Propriedades da Smart List

Use a guia Editar Propriedades da Smart List para configurar as propriedades da Smart List

Para definir as propriedades da Smart List:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Smart List**.
3. Selecione uma Smart List e clique em **Editar**.
4. Defina as propriedades da Smart List em **Propriedades**:

Tabela 17-12 Propriedades da Smart List

Propriedade	Descrição
Smart List	Digite um nome exclusivo que contenha penas caracteres alfanuméricos e sublinhado (por exemplo: Posição) e nenhum caractere especial nem espaços. Expressões de fórmulas podem fazer referência aos nomes de Smart List.
Rótulo	Insira o texto a ser exibido quando a Smart List for selecionada. Podem ser usados espaços e caracteres especiais.
Ordem de Exibição	Como as Smart Lists são classificadas na lista suspensa: por ID, Nome ou Rótulo
Rótulo Suspenso #MISSING	Digite um rótulo (por exemplo, "Nenhuma Justificativa") a ser exibido como um item da Smart List cujo valor seja #MISSING. Isso é exibido como a primeira seleção da Smart List suspensa, permitindo que #MISSING seja uma seleção do formulário. Quando a célula não estiver em foco, este rótulo só será exibido se Configuração de Lista Suspensa estiver selecionada na opção seguinte. Caso contrário, #MISSING ou uma célula em branco será exibido(a), dependendo da seleção Exibir Valores Ausentes como Vazio no formulário. Os rótulos #MISSING determinam somente a exibição de células com dados #MISSING; #MISSING continua sendo o valor armazenado.
Rótulo #MISSING do Formulário	Determina como os valores #MISSING são representados nas células associadas às Smart Lists. Opções: • Suspenso — Exibe o rótulo definido no Rótulo Suspenso com #MISSING. • **Configuração de Formulário**: Exibe #MISSING ou deixa células em branco, de acordo com a seleção de Exibir Valores que Faltam em Branco para o formulário. Essa seleção determina o que será exibido na célula quando ela não estiver em foco. Quando o foco estiver na célula, o item da Smart List que estiver selecionado na lista suspensa será exibido.
Gerar ID Automaticamente	Gere um ID numérico para cada entrada da Smart List. Se não selecionar essa opção, você poderá personalizar os valores do ID da Smart List.

5. Clique em **Salvar**.
6. Selecione **Entradas**.

   Use a guia Itens para definir as seleções das Smart Lists.

Adição ou Alteração de Entradas em Smart Lists

Use a guia Editar/Adicionar Entradas em Smart Lists para definir as seleções da Smart List.

Para definir as entradas da Smart List:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Smart List**.
3. Selecione uma Smart List e clique em **Editar**.
4. Em **Entradas**, defina os itens da lista suspensa:
   - **Apenas para os primeiros itens**: insira informações na primeira linha.
   - Para adicionar um item, clique em **Adicionar** e inserir as informações.
   - Para excluir um item, selecione-o e clique em **Excluir**.
   - Para editar um item, altere as informações em sua linha:

Tabela 17-13 Entradas da Smart List

Propriedade da Entrada	Descrição
ID	Número exclusivo que define a ordem da entrada exibida. Pode ser personalizado se a opção **Gerar ID Automaticamente** não estiver selecionada na guia Propriedades.
Nome	Nome alfanumérico exclusivo que contém caracteres alfanuméricos e sublinhado (por exemplo: Customer_Feedback) e nenhum caractere especial ou espaços
Rótulo	Texto exibido para a entrada da Smart List na lista suspensa (por exemplo: Retorno do Cliente).

Por padrão, o arquivo de exportação da Migração contém o atributo do ID no arquivo Ownership.Data.xml a ser importado e usado internamente como IDs de entrada de Smart List. Para desativar esse comportamento, altere o valor da variável de substituição `IncludeSmartListId` como Falso.

Os itens destacados em vermelho na lista são duplicados.

5. Realize uma ação:
   - Clique em **Salvar**.
   - Selecione **Visualizar**.

Visualização de Smart Lists

Visualize na guia Visualizar a Smart List definida. A guia mostra a Smart List da forma que é exibida em uma lista suspensa ou em uma tabela.

Exibição de #MISSING com Smart Lists

Os administradores definem os valores exibidos em Smart Lists e células de dados, inclusive a exibição quando não há dados na célula. As células podem exibir nenhum valor, #MISSING ou (em células associadas a Smart Lists) um valor especificado.

Use estas opções para controlar a exibição de #MISSING quando o foco não estiver nelas:

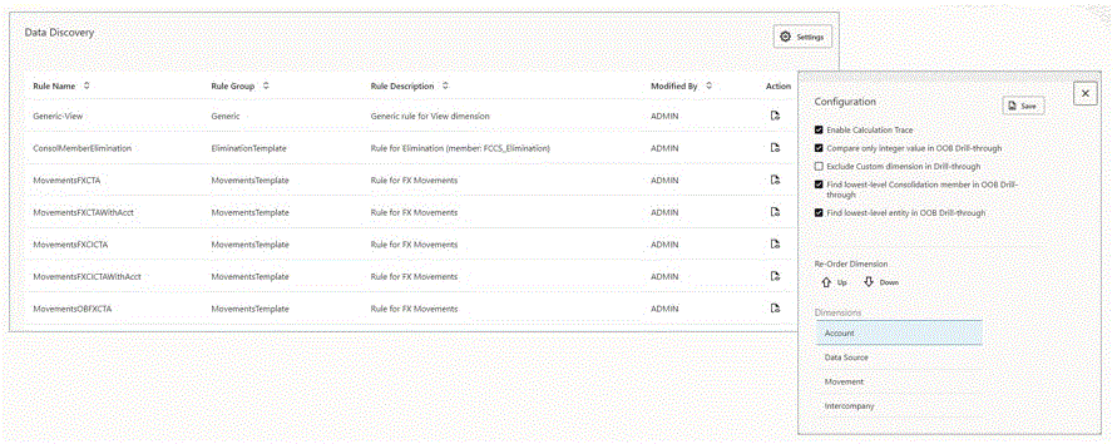
Opção	Instrução
Em branco	Ao criar formulários, selecione **Exibir Valores que Faltam em Branco**. Ao definir as propriedades da Smart List, selecione **Configuração de Formulário**.
#MISSING	Ao criar formulários, não selecione **Exibir Valores que Faltam em Branco**. Ao definir as propriedades da Smart List, selecione **Configuração de Formulário**.
Um rótulo personalizado, como "Sem Alteração"	Ao definir as propriedades da Smart List, insira o rótulo personalizado no campo **Rótulo Suspenso #MISSING** (por exemplo, `Sem Alteração`). Selecione **Configuração do Menu Suspenso**.

Como Trabalhar com Descoberta de Dados

A Descoberta de Dados foi elaborada para que você compreenda o fluxo de dados em problemas de diagnóstico e cálculos do Financial Consolidation and Close. Você pode executar a Descoberta de Dados em formulários de dados ou no Oracle Smart View para Office. Para a célula de dados selecionada, o processo de Descoberta de Dados gera notas sobre informações de metadados, mensagens de erro e sugestões de diagnósticos. Além disso, o processo gera grades de formulário com base em configurações e regras da Descoberta de Dados e no nível da célula.

A Descoberta de Dados permite que você revise e analise os detalhes e o histórico dos dados e tome as medidas apropriadas para melhorar o desempenho e resolver problemas.

Descoberta de Dados



A página principal de Descoberta de Dados exibe as regras usadas para o processo e as configurações que você pode definir para selecionar os tipos de Descoberta de Dados. As regras são somente leitura e não podem ser modificadas.

Configurações da Descoberta de Dados

Na página Configuração você pode especificar configurações para tipos de análises de Descoberta de Dados. Ao selecionar para fazer o drill-down para encontrar o membro no nível mais baixo em dimensões, você pode usar as teclas de seta para reordenar a lista de dimensões e controlar a ordem do processo de drill-down.

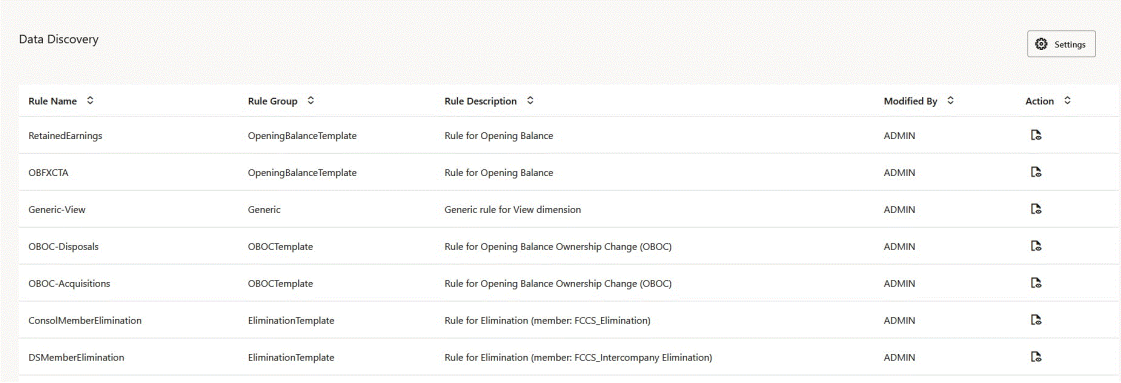
Consulte Noções Básicas de Saída de Descoberta de Dados para ver detalhes sobre as configurações.

Para especificar configurações de Descoberta de Dados:

1. Na Página inicial, clique em **Navegador**, depois em **Ferramentas**, selecione **Descoberta de Dados**.
2. Na página **Descoberta de Dados**, clique em **Configurações**.
3. Selecione uma ou mais configurações:
   - **Habilitar Rastreamento de Cálculo**
   - **Comparar apenas o valor inteiro no Drill-through de OOB**
   - **Excluir dimensão Personalizada no Drill-through**
   - **Encontrar o membro de Consolidação de nível mais baixo no Drill-through de OOB**
   - **Encontrar a entidade de Consolidação de nível mais baixo no Drill-through de OOB**
4. Clique em **Salvar**.

Regras de Descoberta de Dados

A página Regras exige todas as Regras de Descoberta de Dados usadas para controlar o comportamento da **Grade de Referência da Descoberta de Dados**.



Regras de Descoberta de Dados são somente leitura. Não é possível modificar nem criar regras para o processo.

Para visualizar regras de Descoberta de Dados:

1. Na Página inicial, clique em **Navegador**, depois em **Ferramentas**, selecione **Descoberta de Dados**.
2. Na página **Descoberta de Dados**, visualize a lista de regras.

Adição da Descoberta de Dados a um Formulário

Antes de executar a Descoberta de Dados, é necessário adicionar o menu de contexto (ação com o clique direito do mouse) a um formulário.

Para adicionar o menu de contexto de Descoberta de Dados a um formulário:

1. Abra o formulário e clique na guia **Outras Opções**.
2. Em **Menus de Contexto**, mova **Descoberta de Dados** de **Menus Disponíveis** para **Menus Selecionados**.
3. Salve o formulário.

Noções Básicas de Contexto da Célula na Descoberta de Dados

A Descoberta de Dados faz a leitura do contexto da célula, que contém membros de cada dimensão da célula selecionada.

A saída da Descoberta de Dados é específica para a célula selecionada.

Execução da Descoberta de Dados em Formulários

1. Abra um formulário que tenha um menu de contexto de Descoberta de Dados habilitado.
2. Clique com o botão direito do mouse em qualquer célula de dados e selecione **Descoberta de Dados**.

Execução da Descoberta de Dados no Smart View

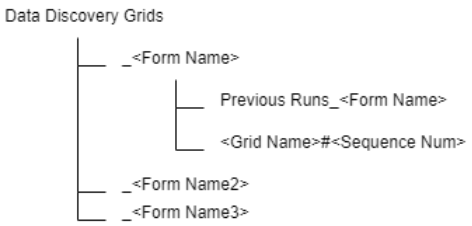
Para executar a Descoberta de Dados no Smart View, a versão deve ser pelo menos Smart View Client versão 22.100.

1. Abra um formulário que tenha um menu de contexto de Descoberta de Dados habilitado.
2. Clique com o botão direito do mouse em qualquer célula de dados e selecione **Descoberta de Dados**.

Noções Básicas de Saída de Descoberta de Dados

Saída na Pasta de Grades de Descoberta de Dados

Noções Básicas de Nomenclatura de Pastas e Grades

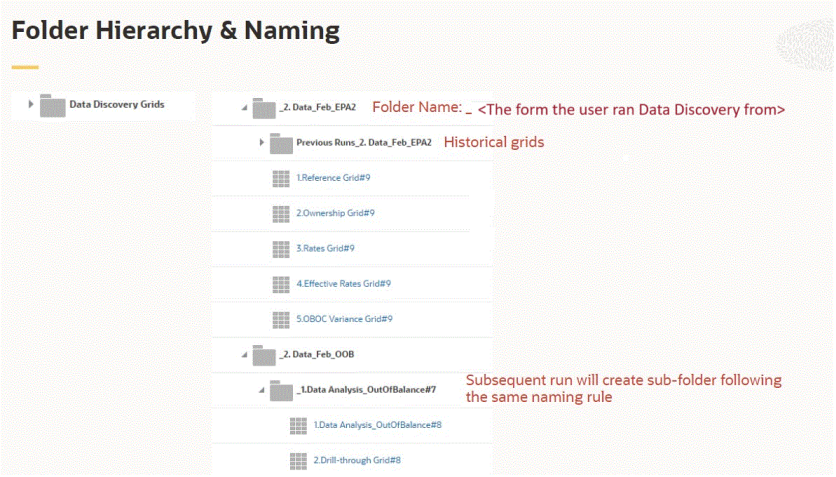


Todas as grades geradas pela Descoberta de Dados ficam nesta pasta: **Grades de Descoberta de Dados**.

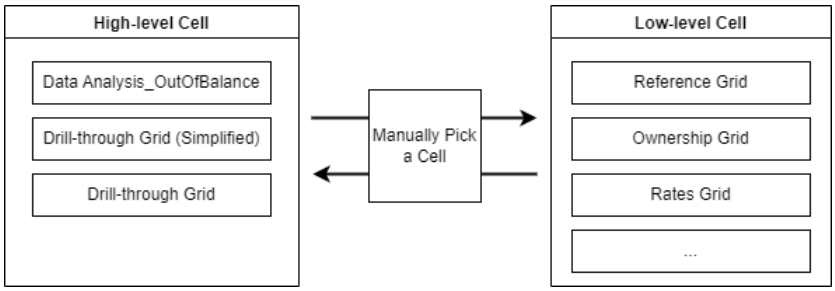
Cada formulário executado pela Descoberta de Dados tem a sua própria subpasta denominada *"_" + <Form Name>*.

Grades diretamente abaixo de cada subpasta são as mais recentes, grades antigas serão movidas para uma subpasta denominada *"Previous Runs_" + <Form Name>*.

Cada grade é denominada por *<Grid Name> + "#" + <Sequence Num>*.



Execução de Grades em Níveis de Célula Diferentes



Você também pode executar a Descoberta de Dados em qualquer célula, mas o resultado retorna grades de saída diferentes a depender do nível da célula.

A execução da Descoberta de Dados em uma célula de nível alto aciona uma análise "Desbalanceada" e com um drill-through você pode localizar uma célula de nível inferior mais próxima ao local em que os dados são gerados.

Você pode decidir a direção do diagnóstico. As grades geradas podem variar de acordo com a célula selecionada na ocasião.

Se os seguintes membros da dimensão forem todos de nível 0, o sistema gerará a grade de referência principal e grades correspondentes com base na habilitação de recursos e contexto da célula.

- Conta
- Movimento
- Origem de Dados
- Intercompanhia (se Dados Intercompanhia estiverem habilitados)

Grade Data Analysis_Out of Balance

A grade **Data Analysis_Out of Balance** é designada como um cenário "Desbalanceado".

O sistema identifica a célula como "Desbalanceada" se o membro da Conta for Balanço Patrimonial Total (esta conta varia de acordo com as diferentes configurações do aplicativo) e o membro de Movimentação for Saldo de Fechamento.

O sistema usa o valor Desbalanceado inicial como valor de destino e o procura enquanto faz drill-down em cada dimensão até que a interseção não possa mais passar por drill-down. A meta é expor alguns membros-chave para localizar a causa raiz do cenário de Desbalanceamento.

Componentes

- Faça o drill-down até o membro de Consolidação logicamente mais baixo e atualize o valor de destino (da Contribuição à Proporção, por exemplo), se você selecionou a opção **Encontrar o membro de Consolidação de nível mais baixo no Drill-through de OOB** em **Configurações da Descoberta de Dados**.
- Faça o drill-down até o membro de Entidade de nível mais baixo (se houver várias entidades, o sistema escolherá uma aleatoriamente) e atualize o valor de destino se você selecionou a opção **Encontrar o membro de Consolidação de nível mais baixo no Drill-through de OOB** em **Configurações da Descoberta de Dados**.
- Faça o drill-down para encontrar o membro mais baixo em outras dimensões procurando pelo valor de destino. Você pode controlar a ordem do drill-down da dimensão usando **Reordenar Dimensões** em **Configurações da Descoberta de Dados**.
- Ao procurar o valor de destino, o sistema apenas compara o valor inteiro, exceto se você desativar a opção **Comparar apenas o valor inteiro no Drill-through de OOB** nas **Configurações da Descoberta de Dados**.
- Uma Grade de Drill-through normal será gerada com base na última interseção processada nas etapas acima.

Exemplo de Grade - Interseção Inicial

	Total Custom1
	Total Custom2
	Total Custom3
	Total Custom4
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
	FCCS_ClosingBalance
	FCCS_Total Data Source
	FCCS_Intercompany Top
	Parent Currency
FCCS_Contribution	-10707392926.99610000

Encontrar o membro de Consolidação mais baixo

	Total Custom1
	Total Custom2
	Total Custom3
	Total Custom4
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
	FCCS_ClosingBalance
	FCCS_Total Data Source
	FCCS_Intercompany Top
	Parent Currency
FCCS_Contribution	-10707392926.99610000
FCCS_Elimination	-0.00000763
FCCS_Proportion	-10707392926.99270000
FCCS_Parent Total	-10707392926.98050000
FCCS_Entity Total	-10707392927.00240000
FCCS_Entity Total Adj	-524232281651.19500000
FCCS_Entity Elimination Adj	0.00000020
FCCS_Entity Proportion Adj	-524232281651.19900000

Target Value

Expanda cada dimensão, exceto Conta

	Total Custom1	Total Custom1
	Total Custom2	No Custom2
	Total Custom3	Total Custom3
	Total Custom4	NO Custom4
	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
	FCCS_ClosingBalance	FCCS_Mvmts_Disposals
	FCCS_Total Data Source	FCCS_Intercompany Eliminations
	FCCS_Intercompany Top	FCCS_Intercompany Top
	Parent Currency	Parent Currency
FCCS_Contribution	-10707392926.99610000	-11228813163.49610000
FCCS_Elimination	-0.00000763	0.00000000
FCCS_Proportion	-10707392926.99270000	-11228813163.45700000
FCCS_Parent Total	-10707392926.98050000	-11228813163.45310000
FCCS_Entity Total	-10707392927.00240000	-11228813163.48830000
FCCS_Entity Total Adj	-524232281651.19500000	-524232281651.18000000
FCCS_Entity Elimination Adj	0.00000020	0.00000020
FCCS_Entity Proportion Adj	-524232281651.19900000	-524232281651.19100000

Target Value

Fazer Drill-through da Grade

Esta grade serve para decompor e analisar em uma célula de nível alto.

A grade faz o drill-down automaticamente em cada dimensão para um membro de nível 0, enquanto filtra valores ZERO e #MISSING.

Você pode optar por não fazer o drill-down em dimensões Personalizadas selecionando a opção **Excluir dimensão Personalizada no Drill-through** nas **Configurações da Descoberta de Dados**.

Fazer Drill-through da Grade - Interseção Inicial

	Total Custom1
	Total Custom2
	FCCS_Total BS
	Mvmts_Dispocals
	Intercompany Eliminations
	Intercompany Top
FCCS_Proportion	100000.00

	Total Custom1	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_002
	Total Custom2	Custom2_001	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_004	Custom2_001
	FCCS_Total BS	Account_101	Account_101	Account_101	Account_101	Account_102	FCCS_REC OBFXCTA
	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals	Mvmts_Disposals
	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations
	Intercompany Top	No Intercompany	No Intercompany	ICP_E001	ICP_E002	No Intercompany	ICP_E001
FCCS_Proportion	100000.00	2000.00	1000.00	500.00	2000.00	1000.00	-500.00

Fazer Drill-through da Grade (Simplificado)

A Grade com Drill-through Simplificado tem menos colunas do que a Grade com Drill-through.

Nesta grade, o sistema filtra colunas duplicadas usando as seguintes regras:

- A combinação de membros de Origem de Dados e de Movimentação deve ser exclusiva
- Mantenha uma conta para cada Categoria de Conta: Tipo de Conta + Saldo de Tempo + Tipo de Taxa de Câmbio + É Conta ICP
- Mantenha uma combinação de membros da dimensão Personalizada
- Mantenha dois membros (No ICP e ICP_XXX) na maior parte da Dimensão Intercompanhia

Como resultado, o exemplo de Drill-through de Grade encolherá conforme mostrado abaixo (considerando que Account_102 tem a mesma categoria com Account_101):

	Total Custom1	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_001	Custom1_002
	Total Custom2	Custom2_001	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_002	Custom2_004	Custom2_001
	FCCS_Total BS	Account_101	Account_101	Account_101	Account_101	Account_102	FCCS_REC OBFXCTA
	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals	Mvmts_Dispocals
	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations	Intercompany Eliminations
	Intercompany Top	No Intercompany	No Intercompany	ICP_E001	ICP_E002	No Intercompany	ICP_E001
FCCS_Proportion	100000.00	2000.00	1000.00	500.00	2000.00	1000.00	-500.00

Grade de Referência

A Grade de Referência é a grade principal gerada pela Descoberta de Dados para que você compreenda o fluxo de dados de uma célula de dados de destino.

Nas **Configurações da Descoberta de Dados**, as regras são definidas para controlar o comportamento da Grade de Referência.

Membros de Entidade e Consolidação sempre ficam em linhas.

Membros de Cenário, Ano, Período e Exibição ficam na barra de PDV, exceto se estiverem entre colunas diferentes.

Outros membros de dimensão ficam sempre em colunas.

As Regras definem como expandir a coluna inicial para mostrar o fluxo de dados. Por exemplo: se o sistema detectar um membro de Saldo Inicial, o Saldo de Fechamento do último período será exibido à esquerda da coluna inicial.

Top->Down View		Left->Right View		FCCS_No Intercompany Payable to Bank Long Term Debt				
		FCCS_OpeningBalance		FCCS_Mvmts_Disposals				FCCS_ClosingBalance
		FCCS_TotalInputAndAdjusted		S_Current Source	S_VisionTechSub	FCCS_Intercompany Eliminations		FCCS_Total Data Source
		Entity Currency	Parent Currency	Parent Currency	Parent Currency	Entity Currency	Parent Currency	Parent Currency
-Vision (USD)	-FCCS_Contribution		447.00000000				0.00000000	418.00000000
	FCCS_Proportion		447.00000000				0.00000000	418.00000000
	-FCCS_Entity Total	447.00000000	447.00000000	0.00000000	100.00000000	0.00000000	0.00000000	418.00000000
	-FCCS_Entity Total Adj			0.00000000	0.00000000	78.00000000	78.00000000	78.00000000
	FCCS_Entity Proportion Adj			0.00000000	0.00000000	78.00000000	78.00000000	78.00000000
	FCCS_Entity Consolidation	447.00000000	447.00000000		100.00000000	-78.00000000	-78.00000000	Initial Cell340.00000000
-VisionTech (EUR)	-FCCS_Contribution		214.00000000	-78.00000000	-78.00000000		-78.00000000	136.00000000
	FCCS_Proportion		214.00000000	-78.00000000	-78.00000000		-78.00000000	136.00000000
	-FCCS_Entity Total	200.00000000	214.00000000	-78.00000000	22.00000000	-100.00000000	-78.00000000	136.00000000
VisionTech (EUR)	-FCCS_Entity Total Adj			-78.00000000	-78.00000000	0.00000000	29.00000000	29.00000000
	FCCS_Entity Proportion Adj			-78.00000000	-78.00000000	0.00000000	29.00000000	29.00000000
	FCCS_Entity Consolidation	200.00000000	214.00000000		100.00000000	-100.00000000	-107.00000000	107.00000000
VisionTechSub (CAD)	-FCCS_Contribution		100.00000000				-100.00000000	0.00000000
	FCCS_Proportion		100.00000000				-100.00000000	0.00000000
	-FCCS_Entity Total	100.00000000	100.00000000					72.89719626
	FCCS_Entity Input	100.00000000	100.00000000					72.89719626

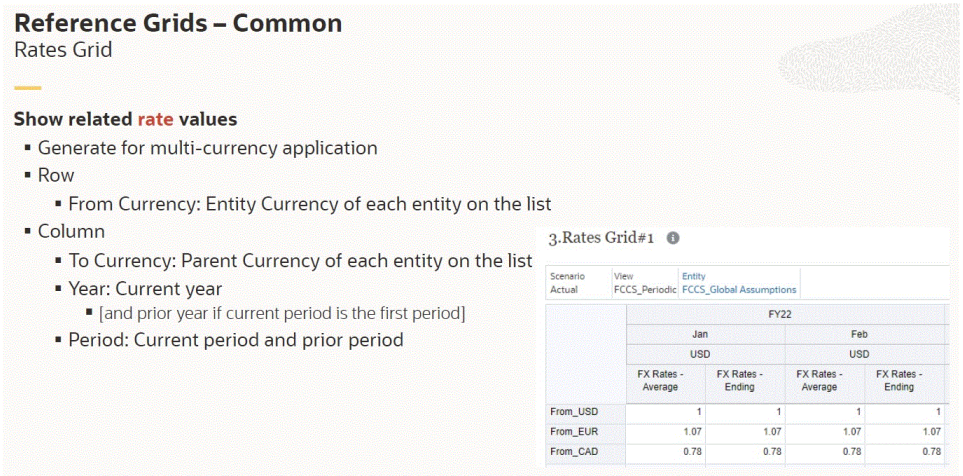
Grade de Propriedade

A Grade de Propriedade é gerada com a Grade de Referência se o Gerenciamento de Propriedade estiver habilitado.

		FCCS_Percent Ownership	FCCS_Percent Consol	FCCS_Percent Consol Change	FCCS_Percent Min	...
VisionTechSub (CAD)	S_FCCS_Total Geography	0.00000000%	100.00000000%	0.00000000%	100.00000000%	...
	S_Vision	0.00000000%	100.00000000%	0.00000000%	100.00000000%	...
	S_VisionTech	0.00000000%	0.00000000%	-100.00000000%	0.00000000%	...

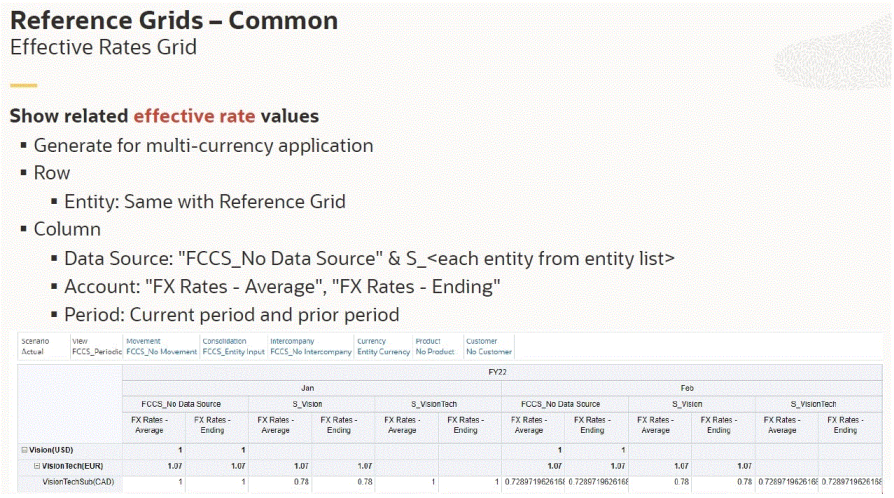
Grade de Taxas

A Grade de Taxas é gerada com a Grade de Referência se multimoeda estiver habilitado.



Grade de Taxas Efetivas

A Grade de Taxas Efetivas é gerada com a Grade de Referência se multimoeda estiver habilitado.



Grade de Variação de ICP

A Grade de Variação de ICP é gerada com a Grade de Referência para Conta Intercompanhia ou Conta Plug.

A grade é elaborada para realizar a verificação cruzada de valores entre Conta Intercompanhia e Conta Plug.

Nas colunas, a Conta Plug é exibida na primeira coluna seguida de todas as Contas Intercompanhia correspondentes.

Grade de Variação de EPU

A Grade de Variação de Equivalência Patrimonial é gerada com a Grade de Referência se a Equivalência Patrimonial estiver habilitada.

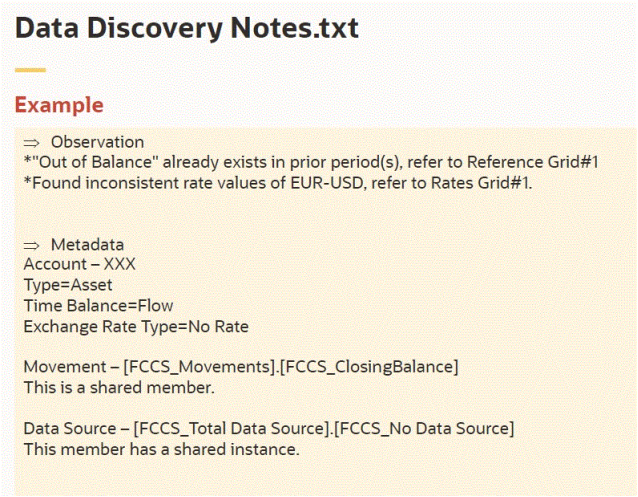
A grade é elaborada para realizar a verificação cruzada de valores a origem da Entidade e as contas de destino.

		ICP_E1001		
		FCCS_EPUSource	FCCS_Equity Company Income	
		FCCS_No Movement	FCCS_Mvmts_NetIncome	
		FY21	FY21	
		Jan	Jan	
		FCCS_Periodic	FCCS_Periodic	
		Actual	Actual	
		FCCS_EPU	FCCS_EPU	
		Parent Currency	Entity Currency	Parent Currency
HoldingCompany	-FCCS_Contribution			0.00
	FCCS_Elimination			-1565089531.96
	FCCS_Proportion			1565089531.96
	-FCCS_Entity Total		1565089531.96	1565089531.96
	FCCS_Entity Input		1565089531.96	1565089531.96
SiblingCompany	-FCCS_Contribution	1565089531.96		
	FCCS_Elimination	1565089531.96		

Saída em Anexos da Célula

Observações sobre a Descoberta de Dados

Sempre que você executa a Descoberta de Dados, o arquivo de texto **Data Discovery Note#<Sequence Num>.txt** é gerado e anexado à célula.



1. **Observação**: mensagens geradas pelo sistema.
   A seção Observação incluirá informações sobre as células afetadas pelas regras de Substituição de Conversão ou Consolidação Configurável.

   Exemplos:

   ```
   Below Config Consol Rule(s) could be the source of the value, please review:
   Disposals Adjustment/Disposals Adjust
   Below Translation Override Rule(s) could be the source of the value, please
   review: TransOverride for Cash account/FX Rates - Ending/Periodic/Replace
   ```

2. **Metadados**: Lista de informações de metadados para as dimensões Conta, Movimentação e Entidade como referência.
   As propriedades principais são listadas para a dimensão Conta.

   Para todas as três dimensões, o sistema detecta se o membro é uma instância compartilhada ou se tem instâncias compartilhadas.

Rastreamento de Cálculo

Para gerar um rastreamento de cálculo para uma célula:

1. Na Página inicial, clique em **Navegador**, depois em **Ferramentas**, selecione **Descoberta de Dados**.
2. Na página **Descoberta de Dados**, clique em **Configurações**.
3. Selecione **Habilitar Rastreamento de Cálculo**.
4. Executar Descoberta de Dados em uma célula não dinâmica. A célula deve ser atualizável.
   Atente para o fato de que isso acionará uma única entidade Consolidação.

   Quando você gerar o rastreamento de cálculo, dois arquivos de texto serão gerados como anexos de célula:

   - **Calculation Trace#<Sequence Num>.txt**
   - **Simplified Calculation Trace#<Sequence Num>.txt**

Rastreamento de Cálculo

O anexo de Rastreamento de Cálculo compartilha o mesmo formato do arquivo de rastreamento do Essbase original. Consulte Rastrear Cálculos.

```
{
Tracing cell: [FCCS_Entity Proportion Adj] [FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] (Cell update count: 1)

Block from FIX scope: [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source]

Actual block used in calculation: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations]

Previous value: #MI

Source values:
   [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source][FCCS_Mvmts_Disposals] = 0.00
   [FCCS_Entity Consolidation][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = -78.00

New value: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = 78.00

Computed in lines: [2337 - 2336] using:
"FCCS_Entity Proportion Adj"(
      @CALCMODE(BOTTOMUP);
      "FCCS_Intercompany Eliminations"="FCCS_Periodic"-"FCCS_Entity Consolidation"->"FCCS_Intercompany Eliminations";
)
}
```

Arquivo de Rastreamento de Cálculo Simplificado

O anexo do Rastreamento de Cálculo Simplificado usa o modelo de consolidação do Financial Consolidation and Close para substituir os scripts de cálculo.

```
{
Tracing cell: [FCCS_Entity Proportion Adj] [FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] (Cell update count: 1)

Block from FIX scope: [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source]

Actual block used in calculation: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations]

Previous value: #MI

Source values:
   [FCCS_Entity Proportion Adj][S_Current Source][FCCS_Mvmts_Disposals] = 0.00
   [FCCS_Entity Consolidation][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = -78.00

New value: [FCCS_Entity Proportion Adj][FCCS_Intercompany Eliminations][FCCS_Mvmts_Disposals] = 78.00

Computed in lines: [2337 - 2336] using: OBOCADJParentTemplate
                                                    Simplified Calculation Trace.txt
)
}
```

Noções Básicas sobre Cores de Grade de Descoberta de Dados

O módulo Descoberta de Dados exibe cores para determinadas células e cabeçalhos em grades, a fim de fazer correspondência com Notas de Descoberta de Dados e destacar informações importantes. Por exemplo, se você executar a Descoberta de Dados em membros de Ajuste de Proporção da Entidade, as células relacionadas ao Ajuste de Proporção da Entidade serão destacadas. Dessa forma, é possível localizar e focar mais rapidamente nas células que requerem atenção.

Exemplos

Célula Raiz

A célula selecionada para Descoberta de Dados é marcada em vermelho nas grades.

		FCCS_Total Data Source	FCCS_Total Data Source
		FCCS_ClosingBa	FCCS_ClosingBa
		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
		FY22	FY22
		Jan	Feb
Vision	FCCS_Contribution	-131.5	-117.0000000000

Membro-Chave

Os membros-chave, como `S_<Entity>` será representado por um fundo verde na Grade de Referência, bem como o membro da Entidade correspondente.

		FCCS_OpeningBal	FCCS_OpeningBa	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals	FCCS_Mvmts_Disposals
		FCCS_TotalInputAr	FCCS_TotalInputA	S_Current Source	S_VisionTechSub	FCCS_Intercompany Eliminations	FCCS_Intercompany Eliminations
		Entity Currency	Parent Currency	Parent Currency	Parent Currency	Entity Currency	Parent Currency
Vision(USD)	FCCS_Contribution		447				0
	FCCS_Proportion		447				0
	FCCS_Entity Total	447	447	0	100	0	0
	FCCS_Entity Total Adj			0	0	78	78
	FCCS_Entity Proportion Adj			0	0	78	78
	FCCS_Entity Consolidation	447	447		100	-78	-78
VisionTech(EUR)	FCCS_Contribution		214	-78	-78		-78
	FCCS_Proportion		214	-78	-78		-78
	FCCS_Entity Total	200	214	-78	22	-100	-78
	FCCS_Entity Total Adj			-78	-78	0	29
	FCCS_Entity Proportion Adj			-78	-78	0	29
	FCCS_Entity Consolidation	200	214		100	-100	-107
VisionTechSub(CAD)	FCCS_Contribution		100				-100
	FCCS_Proportion		100				-100
	FCCS_Entity Total	100	100				
	FCCS_Entity Input	100	100				

Observações de Descoberta e Cores Correspondentes

Quando uma Nota de Descoberta de Dados mostra observações para células específicas em grades, o sistema marca as células com uma cor de fundo laranja.

Caso 1 – Períodos Anteriores Sem Saldo

De acordo com a observação, o sistema marca os membros Período com uma cor de fundo laranja.

		FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach	FCCS_Total Balance Sheet-Traditional Approach
		FCCS_Total Data Source	FCCS_Total Data Source
		FCCS_ClosingBalance	FCCS_ClosingBalance
		FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
		FY22	FY22
		Jan	Feb
Vision	FCCS_Contribution	-131.5	-117.00000000000011

```
=> Observation
Cell presents "Out of Balance" issue.
*"Out of Balance" already exists in prior period(s), refer to Data Analysis_Out of Balance#18.
```

Caso 2 – Taxa de Câmbio Inconsistente

Neste caso, a taxa de câmbio errada foi introduzida diretamente em CAD-EUR, o que não é consistente com a taxa triangulada automaticamente do sistema. O sistema marca as células específicas com uma cor de fundo laranja.

1.Reference Grid#6

Product	Customer	Years	Period	View	Scenario
No Product	No Customer	FY22	Feb	FCCS_Periodic	Actual

	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash

```
=> Observation
*Account member Cash is an Intercompany Account, but without any Plug Account associated.
```

Caso 3 – Conta Intercompanhia sem uma Conta Plug Associada

1.Reference Grid#6

Product	Customer	Years	Period	View	Scenario
No Product	No Customer	FY22	Feb	FCCS_Periodic	Actual

	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany	FCCS_No Intercompany
	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash	Cash

```
=> Observation
*Account member Cash is an Intercompany Account, but without any Plug Account associated.
```

Caso 4 – Configuração de Propriedade Potencialmente Inconsistente

Scenario	Years	Period	View	Movement	Consolidation	Intercompany	Currency	Product	Customer
Actual	FY22	Feb	FCCS_Periodic	FCCS_No Movement	FCCS_Entity Input	FCCS_No Intercompany	No Currency	No Product	No Customer

		FCCS_Percent Ownership Input	FCCS_Percent Consol Input	FCCS_Percent Min Input	FCCS_Percent Ownership Prior Input	FCCS_Percent Consol Prior Input	FCCS_Percent Min Prior Input	FCCS_Percent Ownership Change Input	FCCS_Percent Consol Change Input
VisionTechSub(CAD)	S_FCCS_Total Geography	0%	100%	100%	100%	100%	0%	-100%	0%
	S_Vision	0%	100%	100%	100%	100%	0%	-100%	0%
	S_VisionTech	0%	0%	0%	100%	100%	0%	-100%	-100%

```
=> Observation
*Found potential inconsistent consolidation % (ownership settings) of a completely disposed entity:
 VisionTechSub(-->Vision=100.0%; -->FCCS_Total Geography=100.0%)
 refer to Ownership Grid.
```

18

Gerenciamento de Diários de Consolidação

Consulte Também:

- Criação de Grupos de Diários de Consolidação
- Exclusão de Grupos de Diários de Consolidação
- Gerenciamento de Períodos de Diário de Consolidação
- Integridade Referencial de Diários de Consolidação
- Preservação de Informações do Usuário do Diário de Consolidação

Criação de Grupos de Diários de Consolidação

Você pode criar grupos de diários para classificar diários de Consolidação, bem como filtrar listas de diário.

Para acessar, exibir, criar, editar e excluir grupos de diários, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar.

Para obter informações sobre como trabalhar com diários, consulte *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

É possível criar grupos de diários para classificar diários por tipo e filtrar listas de diários. Você pode adicionar ou excluir grupos, editar descrições de grupos e carregar grupos durante o carregamento de um diário.

Quando você criar um diário e especificar um grupo de diários, o sistema validará o grupo para a lista de grupos e exibirá uma mensagem de erro se o grupo especificado for inválido.

Para criar grupos de diários de Consolidação:

1. Na Página inicial, clique em **Diários de Consolidação** e selecione **Gerenciar Diários**.
2. No menu **Ações**, clique em **Grupos**.
3. Clique em **Criar**.
4. Insira um nome para o grupo de diários.
5. **Opcional:** Insira uma descrição do grupo de diários.
6. Clique em **Salvar**.

Exclusão de Grupos de Diários de Consolidação

Você poderá excluir um grupo de diários de Consolidação se não houver diários associados ao grupo. Para acessar, exibir e excluir grupos de diários, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Criar.

Para excluir grupos de diários de Consolidação:

1. Na Página inicial, clique em **Diários de Consolidação** e selecione **Gerenciar Diários**.
2. No menu Ações, clique em **Grupos**.

3. Execute uma destas ações:
   - Selecione um ou mais grupos de diários a serem excluídos, clique em **Excluir Selecionado** e, em seguida, clique em **Confirmar**no prompt de confirmação.
   - Para excluir todos os grupos de lançamentos, clique em **Excluir Tudo** e, em seguida, clique em **Confirmar**no prompt de confirmação.

> **Nota:**
>
> Se o grupo tiver referências de diário no aplicativo, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando que não pode excluir o grupo.

Gerenciamento de Períodos de Diário de Consolidação

Antes de trabalhar com diários de Consolidação, é preciso abrir os períodos dos diários. Por padrão, todos os períodos têm um status inicial de Não Aberto. É possível abrir e fechar períodos a qualquer momento, mas não será possível alterar um período aberto para não aberto.

Para que possa gerenciar os períodos do diário de Consolidação, você precisa ter a função de aplicativo Diários de Consolidação – Gerenciar Períodos, bem como a função predefinida de Administrador ou Usuário Avançado.

Para contabilizar diários, é preciso abrir os períodos de cada cenário em que deseja contabilizar. Não é possível contabilizar diários em um período aberto ou fechado.

Se houver diários Aprovados no período, você não poderá fechá-lo. Se você selecionar o fechamento de um período que contém diários Em Andamento ou Enviados, uma mensagem de advertência será exibida informando que foram encontrados diários não lançados para o período, mas você poderá fechá-lo.

Você não poderá encerrar um período se houver diários de reversões automáticas não contabilizadas no período.

Para obter informações sobre como trabalhar com diários, consulte *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Para abrir ou encerrar períodos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Gerenciar Períodos**.
3. Para Cenário e Ano, selecione membro dos períodos que você deseja abrir.
4. Selecione os períodos a serem abertos ou fechados.
5. Para abrir os períodos selecionados, na lista suspensa **Ações**, selecione **Abrir**. Para fechá-los, clique em **Fechar**.

Integridade Referencial de Diários de Consolidação

Para evitar que ocorram problemas de integridade referencial com diários de Consolidação, o Financial Consolidation and Close verifica e impede a exclusão de qualquer membro de metadados que seja referenciado em um diário.

O sistema verifica a exclusão de membros dessas dimensões para integridade referencial:

- Conta
- Moeda
- Entidade
- Movimento
- Vários GAAPs
- Período
- Cenário
- Exibição
- Ano
- Quando você exclui um membro de dimensão do aplicativo (usando o Editor de Dimensão Simplificado ou Clássico), o sistema exibe uma mensagem de confirmação solicitando sua confirmação de que deseja excluir o membro.
- Se o membro for referenciado em um diário, o sistema exibirá a seguinte mensagem de erro e o membro não será excluído.

  `Falha ao excluir o membro XXX porque o membro é referenciado no(s) Diário(s) XXX.`

O sistema também verifica e impede atualizações na propriedade Tipo de Conta.

- Você não poderá atualizar a propriedade Tipo de Conta se o membro for usado em um diário Enviado, Aprovado ou Contabilizado.
- Você pode alternar entre as propriedades Tipo de Conta de Despesa e Ativo e alternar entre as propriedades Receita, Passivo e Patrimônio Líquido de um membro referenciado em um diário, independentemente do estado do diário (trabalho ou folga).

Preservação de Informações do Usuário do Diário de Consolidação

A tarefa de configuração **Preservar Nomes de Usuário do Diário** permite manter informações de usuário do diário de Consolidação no aplicativo, independentemente de o usuário ter mudado de função ou não fazer mais parte da empresa. Ela preserva os nomes de usuários das entradas de workflow existentes, como quem criou, enviou, aprovou ou contabilizou o diário, além de permitir que você veja os nomes dos usuários nos Relatórios de Diário e Histórico de Diários.

Para executar essa tarefa de configuração, é preciso ser um Administrador de Serviço.

Para preservar as informações de usuário do diário de Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Preservar Nomes de Usuário do Diário**.
3. Na tela **Preservar Nomes de Usuário para Workflow de Diário**, clique em **Iniciar**.
4. Na mensagem de advertência, clique em **OK.**
5. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

19

Consolidação de Dados

Consulte Também:

- Processo de Consolidação
  A Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregá-los às entidades pais.
- Fluxo de Dados
- Impacto, Enumeração de uma Consolidação e Consolidação de Dados
- Fluxo de Processos da Consolidação
- Eliminações Entre Empresas
- Processo de Conversão
- Conversão de Dados
- Sobre Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Substituição
- Especificação de Configurações de Conversão Padrão
- Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução
- Status do Cálculo
- Consolidação de Dados
- Consolidação e Conversão de Dados em Formulários de Dados sem Prompts
- Exibição do Andamento da Consolidação
- Execução de um Relatório de Consolidação
- Exemplos de Consolidação
- Visão Geral de Consolidação Avançada
- Lógica de Consolidação
- Gerenciamento de Métodos de Consolidação
- Modificação de Métodos de Consolidação
- Como Adicionar Métodos de Consolidação
- Importação e Exportação de Métodos de Consolidação
- Como Recalcular Dados de Propriedade
- Gerenciamento de Propriedade
- Atualização do Status de Bloqueio nos Dados de Propriedade
- Alteração das Configurações do Gerenciamento de Propriedade
- Importação e Exportação de Dados de Propriedade
- Configurações de Propriedade Anuais

- Configurações de Propriedade em Formulários e Regras de Cálculo Configuráveis
- Regras de Consolidação Avançada
- Sobre Regras de Consolidação Configuráveis
- Gerenciamento de Regras e Conjuntos de Regras de Consolidação
- Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação
- Criação de Regras de Consolidação
- Strings de Consolidação
- Exibição de Conjuntos de Regras
- Implantação e Desimplantação de Conjuntos de Regras
- Duplicação e Exclusão de Conjuntos de Regras
- Importação e Exportação de Conjuntos de Regras
- Reordenação de Regras e Conjuntos de Regras
- Regras de Consolidação Pré-Implantadas
- Otimização do Desempenho de Regras de Consolidação Configuráveis
- Melhores Práticas das Regras de Consolidação Configuráveis
  Use estas melhores práticas ao trabalhar com regras de consolidação configuráveis.

Processo de Consolidação

A Consolidação é o processo de coletar dados de entidades dependentes e agregá-los às entidades pais.

Após você inserir ou carregar dados nas entidades de nível base, calcular e ajustar dados, execute uma consolidação para um Cenário, um Ano, um Período e uma Entidade selecionados para agregar os dados em toda a organização.

Inicie o processo de consolidação através das de formulários ou grades de dados. Você deve ter primeiro carregado ou inserido dados em entidades de base. Consulte Consolidação de Dados.

O início da consolidação executa as regras de consolidação para o cenário, período, entidade especificados. O processo de conversão é executado conforme a necessidade de conversão de dados da moeda da entidade filha para a entidade de moeda pai. Se as entidades filha e pai usarem a mesma moeda, o processo de conversão não será executado.

Após você selecionar a entidade pai na qual as entidades dependentes se consolidarão, os processos obrigatórios são executados automaticamente.

- O sistema executa regras de cálculo para todos os descendentes da entidade.
- Se os dados da entidade filha e o dados da entidade pai estiverem em moedas diferentes, o sistema converterá os dados com base na taxa de câmbio.
- Você pode inserir ajustes de dados através de diários.
- O processo de consolidação é iniciado. Você pode efetuar mais ajustes nos dados de contribuição através de diários.

Assista a este vídeo para saber mais sobre o processo de consolidação:

 Visão Geral: Consolidações e Cálculos em Financial Consolidation and Close

Solução de Problemas

Para obter assistência na solução de problemas, consulte estes tópicos:

- Tratamento de Imprecisões de Dados do Financial Consolidation no *Guia de Operações*
- Diagnóstico de Falhas na Consolidação e Problemas de Desempenho no *Guia de Operações*

Fluxo de Dados

O Financial Consolidation and Close fornece várias dimensões por meio das quais os dados "fluem" de um ponto de entrada para um ponto consolidado. Essas dimensões são Entidade, Consolidação e Moeda.

Dimensão Entidade

A dimensão Entidade permite uma hierarquia de vários níveis das entidades, geralmente representando a estrutura de propriedade de uma ou mais empresas proprietárias (controladoras) e as empresas em que a empresa controladora tem propriedade direta ou indireta. A propriedade direta é a propriedade de ações de uma empresa própria, enquanto a propriedade indireta é a propriedade de uma empresa por meio de outra empresa. Por exemplo, se a empresa A possui ações na empresa B, e a empresa B possui ações na empresa C, então A tem propriedade direta de B, B tem propriedade direta de C e A tem propriedade indireta de C.

Normalmente, espera-se que as entidades pai no Financial Consolidation and Close representem os resultados financeiros consolidados de uma empresa controladora. Instruções financeiras consolidadas são as "Instruções financeiras de um grupo em que os ativos, os passivos, o patrimônio líquido, a receita, as despesas e os fluxos de caixa do pai (empresa) e de suas subsidiárias estão presentes como os de uma única entidade econômica" (IAS 27, IFRS 10). Os resultados consolidados são a agregação dos resultados da empresa de prestação de contas (uma entidade legal) e das empresas que ela possui direta ou indiretamente (todas as quais são empresas legais). Os resultados consolidados, em especial, não são a agregação dos resultados consolidados anteriormente de outras empresas controladoras.

Dimensões Consolidação/Moeda

Os dados fluem de uma entidade filho para uma entidade pai em um aplicativo de várias moedas por meio das dimensões Consolidação e Moeda. Para um aplicativo de única moeda, a dimensão Moeda não existe e os dados fluem apenas pela dimensão Consolidação.

Entrada de Dados da Entidade Base

Em uma entidade base (nível 0), o membro Entrada da Entidade é usado para inserir dados por meio de formulários de dados, do Smart View, da Integração de Dados, de Diários do Consolidation ou do Supplemental Data Manager na Moeda da Entidade. A moeda real que a Moeda da Entidade representa em um aplicativo de várias moedas é definida de entidade em entidade.

Os dados também podem ser inseridos para Entrada da Entidade em uma Moeda de Entrada (atualmente somente por Lançamento). Os dados inseridos são "convertidos reversamente" na Taxa Final na Moeda da Entidade como parte do processo de Consolidação e serão processados da mesma maneira que os dados inseridos diretamente na Moeda da Entidade. É necessário um membro Origem de Dados separado para cada Moeda de Entrada para a qual os dados deverão ser inseridos. A conversão reversa é processada na Taxa Final para assegurar que o impacto líquido no Saldo de Fechamento, quando convertido de volta para a

Moeda Pai ou para uma Moeda de Relatório (incluindo qualquer Variação de Taxa de Câmbio), seja o mesmo que os valores da Moeda de Entrada inseridos originalmente.

O membro de movimento Saldo Inicial nunca é inserido diretamente na Entrada da Entidade, mas é transferido do Saldo de Fechamento do período anterior. Alguns Saldos de Fechamento são transferidos para o Saldo Inicial de uma conta diferente (Ganhos Retidos, Renda do Proprietário, Total de Outra Renda Integral), mas todos os Saldos de Fechamento são transferidos.

Conversão

A Entrada da Entidade/Moeda da Entidade é convertida em Entrada da Entidade/Moeda Pai em um aplicativo de várias moedas. Se a moeda do filho e do pai for igual, a conversão será na taxa de 1. Caso contrário, a conversão será realizada aplicando a taxa de câmbio e o método de conversão necessários aos dados não convertidos. Essa conversão da Moeda da Entidade em Moeda Pai é concluída como parte do processo de Consolidação.

Os dados também podem ser inseridos para a Entrada da Moeda Convertida em uma Moeda de Entrada (atualmente somente por Lançamento). Os dados inseridos serão copiados para a Moeda Pai se a Moeda de Entrada for a mesma moeda que a Moeda Pai e também para qualquer Moeda de Relatório Correspondente. Os dados inseridos não são copiados na Moeda da Entidade mesmo que ela corresponda à Moeda de Entrada para a qual os dados foram inseridos. Não há cálculos de conversão aplicados porque os dados são tratados como dados "convertidos". É necessário um membro Origem de Dados separado para cada Moeda de Entrada para a qual os dados deverão ser inseridos.

Se necessário, os dados de Entrada da Entidade e da Moeda Convertida podem ser aplicados a uma ou mais moedas de relatório por meio do processo de Conversão. Se a moeda de relatório for a mesma moeda que a representada pela Moeda da Entidade ou Moeda Pai, os dados serão copiados da origem relevante para a moeda de relatório. Se a moeda de relatório não for a mesma moeda que a representada pela Moeda da Entidade ou Moeda Pai, os dados serão convertidos usando o mesmo processo da conversão da Moeda da Entidade em Moeda Pai. Note que os dados da Entrada da Moeda da Convertida nunca são convertidos e só são copiados para a Moeda de Relatório da Moeda Pai.

Os Saldos Iniciais nunca são convertidos, mas são transferidos dos Saldos de Fechamento convertidos do período anterior.

A Entrada da Entidade e a Entrada da Moeda Convertida são agregadas a Total da Entidade. Em um aplicativo de várias moedas, essa agregação ocorre para Moeda da Entidade, Moeda Pai e qualquer moeda de relatório preenchida.

Total da Entidade e Entrada Pai serão agregadas ao Total Pai (se a Entrada Pai estiver habilitada) na Moeda Pai somente.

Proporcionalização

Os dados são proporcionalizados do membro Proporção de Total da Entidade ou de Total Pai (se a Entrada Pai estiver habilitada). A proporcionalização aplica a % de Consolidação definida para a combinação de filho/pai em todos os pontos de dados da Entidade Total.

Os dados também podem ser inseridos para a Entrada da Entidade na moeda do pai. A Entrada Pai é, portanto, específica para a combinação entidade/pai e é agregada somente à entidade pai especificada. Se uma entidade for compartilhada e tiver mais de um pai, então haverá mais de um ponto de Entrada Pai disponível. A Entrada Pai é um membro de dimensão de Consolidação opcional e deve ser habilitada em ordem para ser usada.

Os Saldos Iniciais nunca são proporcionalizados, mas são transferidos dos Saldos de Fechamento do período anterior do membro Proporção. Se a % de Consolidação mudar de um período para o próximo, a regra do sistema Alteração de Propriedade do Saldo Inicial

gerará entradas para ajustar o Saldo Inicial para a % de Consolidação do período atual necessário.

Eliminação

Os dados de Total da Entidade ou da Moeda Pai (se a Entrada Pai estiver habilitada) podem ser eliminados e ajustados para o membro Eliminação. A regra do sistema Eliminação Padrão ajusta entradas intercompanhia com base nas configuração da Conta Plug e Intercompanhia da conta. Ajustes adicionais podem ser gerados das regras Consolidação Configurável.

Os Saldos Iniciais são sempre transferidos dos Saldos de Fechamento do período anterior do membro Eliminação.

Contribuição com o Pai

Os dados da proporção são agregados com os dados de Eliminação para Contribuição.

Os dados podem ser inseridos para a Entrada da Entidade na moeda do pai. A Entrada de Contribuição é, portanto, específica para a combinação entidade/pai e é agregada somente à entidade pai especificada. Se uma entidade for compartilhada e tiver mais de um pai, então haverá mais de um ponto de Entrada de Contribuição disponível. A Entrada de Contribuição é um membro de dimensão de Consolidação opcional e deve ser habilitada em ordem para ser usada.

A Contribuição e a Entrada de Contribuição serão agregadas à Contribuição Total (se a Entrada de Contribuição estiver habilitada) na Moeda Pai somente.

A Contribuição ou a Contribuição Total (se a Entrada da Contribuição estiver habilitada) é agregada à Consolidação da Entidade da entidade pai, combinando com os dados semelhantes dos irmãos (os outros filhos do pai).

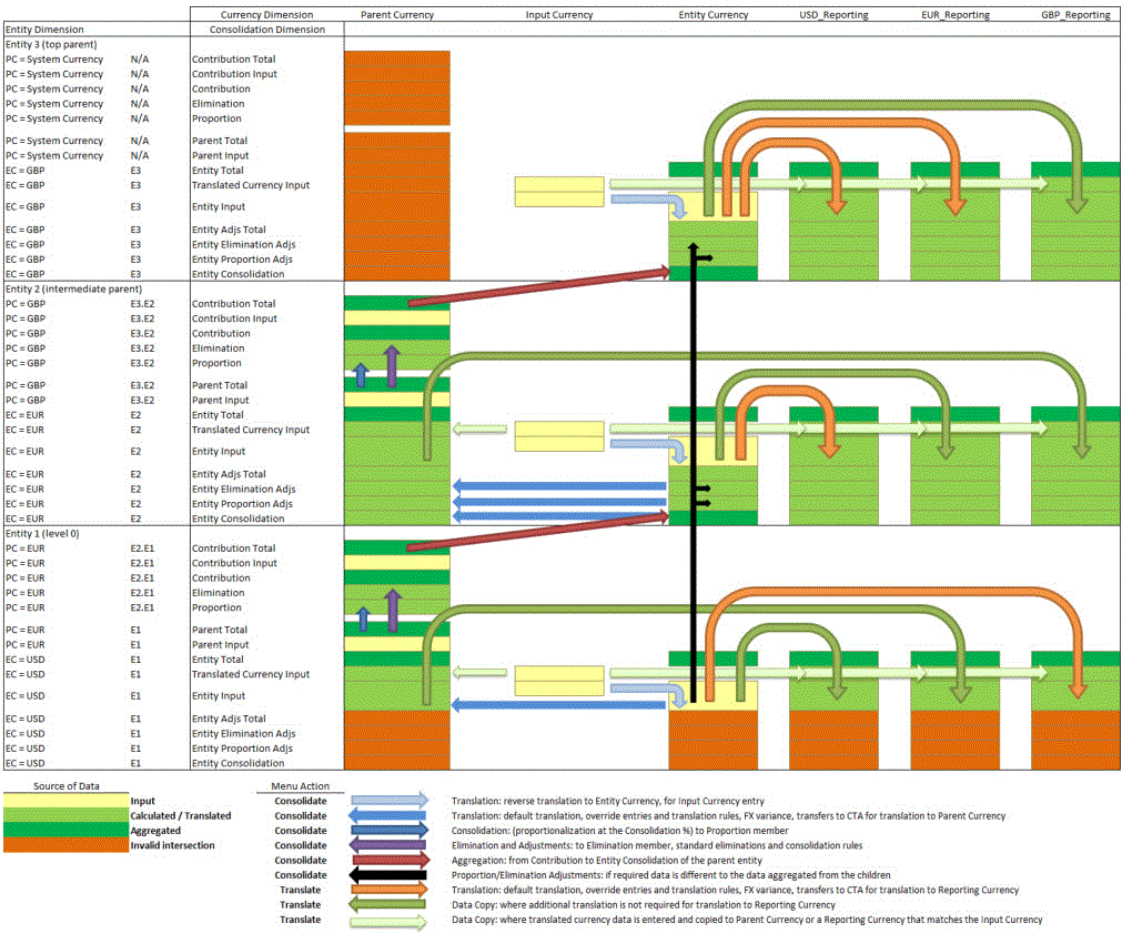
Os Saldos Iniciais são sempre transferidos dos Saldos de Fechamento do período anterior.

Entrada de Dados da Entidade Pai

Na entidade pai, dados adicionais podem ser introduzidos nos membros Entrada da Entidade ou Moeda Convertida (atualmente apenas pelos Lançamentos).

Entradas de Ajuste de Eliminação da Entidade serão geradas pelo sistema se os dados de Consolidação da Entidade exigirem ajuste. Isso poderia ocorrer se a % de consolidação acumulada de uma entidade de origem de nível 0 aumentasse devido à mesclagem das instâncias compartilhadas da entidade. Poderia, então, ser necessário alterar as consolidações de alteração patrimonial para Proporcional ou Subsidiária em uma entidade pai intermediária.

A Consolidação da Entidade, o Ajuste de Eliminação da Entidade, a Entrada da Entidade e a Entrada da Moeda Convertida são, então, agregadas para valores de moeda de Total da Entidade e convertidas para as moedas Pai e Relatório conforme necessário. Dados adicionais podem, então, ser inseridos para a Entrada Pai e a Contribuição Pai. O processo de consolidação continua por meio das dimensões Consolidação/Moeda de cada entidade filho para seu pai.



Existem duas configurações para o comportamento dos membros principais da dimensão Entidade.

Comportamento preferido (aplicado por padrão): Nenhuma variável de substituição `ProportionalizeTopEntityMembers`, ou defina essa variável de substituição como Falso.

Os dados não são convertidos como moeda pai nem consolidados para Contribuição/Contribuição Total para as entidades "principais" na dimensão Entidade ("Geografia Total" e quaisquer irmão). Isso acontece porque não há uma entidade pai válida para a qual a moeda padrão seja definida e não há uma entidade pai válida para contribuição (o membro "Entidade" da dimensão é considerado como um rótulo de dimensão, e não como uma entidade). A entrada de Dados para Entrada de Moeda Convertida, Entrada Pai e Entrada de Contribuição também é restrita para esses membros de entidades principais. No entanto, o rótulo da dimensão da entidade ("Entidade") pode ser selecionado durante a invocação de um processo de consolidação. Isso permitirá que todas as hierarquias na dimensão Entidade sejam consolidadas por vez.

Comportamento alternativo: Adicione uma variável de substituição chamada `ProportionalizeTopEntityMembers` e defina o valor como Verdadeiro.

Os dados são convertidos como moeda pai para entidades "principais" na dimensão Entidade aplicando a moeda do sistema. Os dados da Moeda Pai também são consolidados para Contribuição/Contribuição Total, mas nada mais. A entrada de Dados para Entrada de Moeda Convertida, Entrada Pai e Entrada de Contribuição é restrita para esses membros de entidades principais.

Observe que a variável de substituição `ProportionalizeTopEntityMembers` não vale para aplicativos com o recurso Organização Aprimorada por Período ativado.

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre fluxo de dados de consolidação:

Visão Geral: Fluxo de Dados e Consolidação

Impacto, Enumeração de uma Consolidação e Consolidação de Dados

Dados Comuns e Dados de Nó

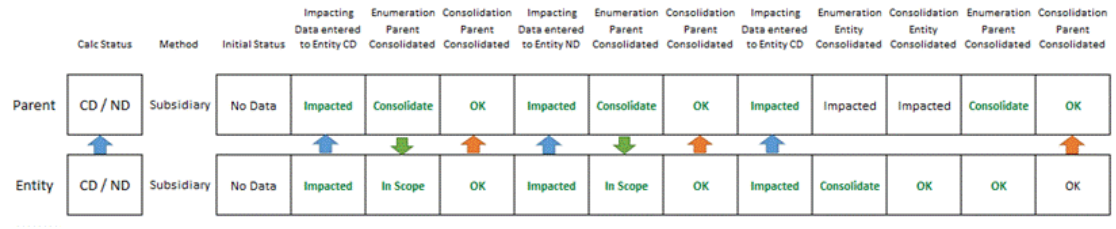
Os membros da dimensão Consolidação podem ser categorizados como Dados Comuns ou Dados de Nó.

Os Dados Comuns consistem em Consolidação de Entidade, Ajustes de Proporção de Entidade, Ajustes de Eliminação de Entidade, Total de Ajustes de Entidade, Entrada de Entidade, Entrada de Moeda Convertida e Total de Entidade. Os Dados Comuns incluem Moeda da Entidade e, para aplicativos de várias moedas, Moeda Pai. Se o aplicativo tiver alguma entidade compartilhada, os Dados Comuns em uma instância da entidade compartilhada serão os mesmos que os Dados Comuns em todas as outras instâncias da entidade compartilhada. Se os dados forem preenchidos em uma instância de uma entidade compartilhada, o sistema propagará esses dados para todas as outras instâncias dessa entidade compartilhada. Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, somente os dados da Moeda da Entidade para um aplicativo de várias moedas serão copiados para uma nova instância compartilhada. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada e a Moeda Pai da instância compartilhada for a mesma que a Moeda Pai de outra instância, então, a Moeda Pai será copiada. Se não houver nenhuma instância com a mesma Moeda Pai, os dados da Moeda Pai na instância recém-compartilhada serão convertidos por meio do processo de conversão.

Os Dados de Nó consistem em Entrada Pai, Total Pai, Proporção, Eliminação, Contribuição, Entrada de Contribuição e Total de Contribuição. Os dados de nó são específicos ao relacionamento entidade/pai de cada entidade. Os dados de nó de uma instância de uma entidade compartilhada são separados e distintos dos Dados de Nó de outras instâncias da mesma entidade compartilhada e não são propagados entre instâncias.

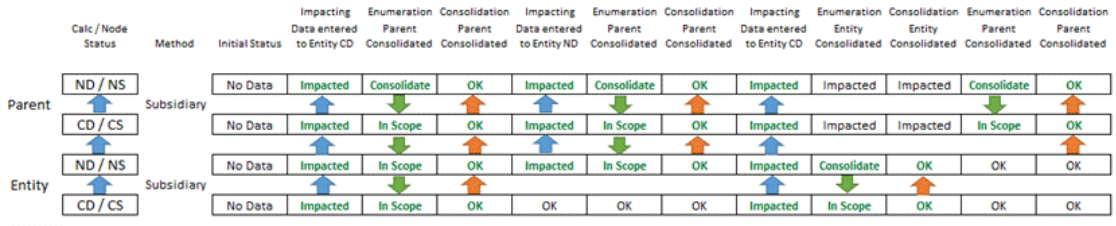
Observe que Entrada Pai, Entrada de Contribuição e Entrada de Moeda Convertida são membros opcionais da dimensão de consolidação.

Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, os Dados Comuns e os Dados de Nó de uma entidade serão tratados como uma única unidade de cálculo, abrangendo todos os cálculos relacionados aos membros da dimensão Consolidação. Os cálculos são processados para cima na hierarquia da dimensão Consolidação, de Consolidação da Entidades até Total de Contribuição. Há também um único registro de status de cálculo, Status do Cálculo, para registro e exibição do status dos resultados de Dados Comuns e Dados de Nó de cada entidade.

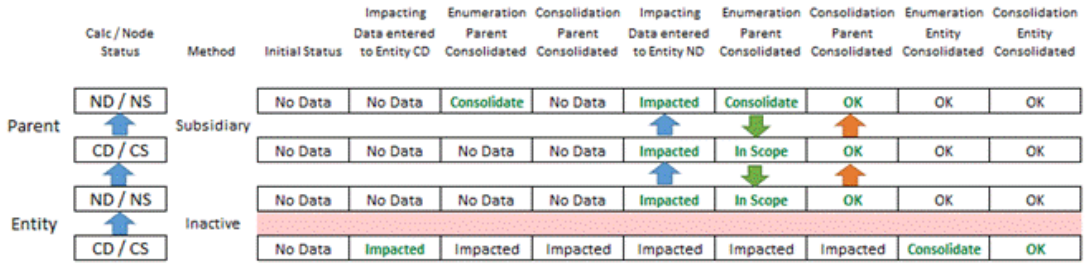


Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, os Dados Comuns e os Dados de Nó de uma entidade não serão necessariamente processados ao mesmo tempo durante uma consolidação e serão unidades de cálculo separadas. Há dois registros de status de cálculo, Cálculo do Status e Status do Nó, para registro e exibição do status dos resultados de Dados Comuns e Dados de Nó, respectivamente.

Os cálculos relacionados aos Dados Comuns são processados primeiro, de modo ascendente, indo de Consolidação da Entidade até Total da Entidade, geralmente seguidos pelos cálculos dos Dados de Nó processados de modo ascendente, indo de Entrada Pai até Total da Contribuição.



Entretanto, se uma entidade tiver recebido o método de consolidação Inativo, haverá um ponto de interrupção entre Dados Comuns e Dados de Nó.



Os Dados Comuns de uma entidade Inativa com o Status de Cálculo Afetado ou Alterado pelo Sistema serão incluídos no escopo de qualquer processo de consolidação invocado na entidade Inativa, assim como serão incluídos os dados Comuns e de Nó Afetados ou Alterados pelo Sistema de quaisquer descendentes ativos da entidade Inativa.

Os Dados de Nó com o Status de Nó Afetado ou Alterado pelo Sistema serão incluídos no escopo de qualquer consolidação invocada em um antecessor ativo da entidade Inativa.

Impacto nos Dados

Quando novos dados são introduzidos, ou dados existentes são alterados, outros pontos de dados serão afetados. O status de cálculo dos pontos de dados afetados será alterado, se necessário, para refletir o status atual.

Se novos dados forem introduzidos na Entrada de Entidade de uma entidade, o status de cálculo da entidade, cada instância da entidade e todos os seus antecessores ativos serão alterados para o status **Afetado**. Os dados afetados são dados que devem mudar após a realização de um novo processo de consolidação. Além disso, os pontos de dados no período seguinte também serão afetados, com a expectativa de que os Saldos Iniciais nesse período

subsequente também mudem quando reconsolidados. Quando um ponto de dados no período seguinte é impactado, essa alteração também impacta os antecessores ativos dessa entidade impactada.

Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, todos os antecessores serão considerados ativos, e novos dados ou uma alteração nos dados em qualquer um dos membros da consolidação serão registrados na conta do sistema Status do Cálculo. Todos os dados na entidade terão um status comum, independentemente do membro da dimensão Consolidação.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, haverá duas contas de status de cálculo: Status do Cálculo representando Dados Comuns e Status do Nó representando Dados de Nó. Quando novos Dados Comuns são introduzidos e o Status do Cálculo é Afetado, o Status do Nó da mesma entidade também é Afetado, pois é esperado que a Proporcionalização e outras regras de consolidação executadas em um conjunto de dados alterado também alterem os Dados de Nó (dados de Proporção, no mínimo). Quando o Status do Nó de uma entidade é Afetado, seja por uma alteração nos Dados Comuns, seja por dados novos ou alterados em um membro da dimensão Consolidação dos Dados de Nó, o Status do Cálculo da entidade pai também será afetado. O fluxo de impacto será do Status do Cálculo para o Status do Nó da mesma entidade, depois para o Status do Cálculo dos pais, depois para o Status do Nó dos pais, depois para o Status do Cálculo dos avôs, e assim por diante na hierarquia da entidade.

A exceção ao impacto ascendente de contas de status de cálculo dependentes por meio dos antecessores na hierarquia da entidade quando a Organização Aprimorada por Período está habilitada ocorrerá quando uma entidade tiver recebido o método de consolidação **Inativo**. Para impacto de dados, a atribuição do método Inativo cria um ponto de interrupção entre os Dados Comuns e os Dados de Nó da entidade. Nesse caso, embora o Status do Cálculo seja afetado, o Status do Nó não é afetado porque a Proporcionalização e outros cálculos de Dados de Nó baseados em Dados Comuns não são executados para uma entidade Inativa. O Status do Nó de uma entidade inativa é afetado somente por dados novos ou alterados em um dos membros da dimensão Consolidação dos Dados de Nó, ou pelo impacto do Status do Nó para o mesmo ponto de vista no período anterior. Todas as entidades que receberam métodos de consolidação (pré-implantados ou criados pelo usuário), exceto o método **Inativo**, são consideradas Ativas.

O impacto do Status do Cálculo em um ponto de vista sempre afetará o Status do Cálculo no período seguinte e, no período seguinte, o impacto se propagará pelas entidades ativas na dimensão de entidade.

Enumeração do Escopo de uma Consolidação

Uma consolidação é invocada de um ponto de vista que abrange Cenário, Ano, Período e Entidade. Quando a consolidação é invocada, o sistema enumera todos os outros pontos de vista que devem ser incluídos no processo de consolidação.

Se uma consolidação for invocada de uma entidade que tenha um status de cálculo Afetado, somente outros pontos de vista que sejam Afetados serão incluídos na enumeração, inclusive os pontos de vista Afetados em períodos anteriores do ano corrente. Se a consolidação for invocada de um ponto de vista que tenha um status de cálculo de Alterado pelo Sistema, os pontos de vista Alterados pelo Sistema e Afetados serão incluídos na enumeração. Os pontos de vista Alterados pelo Sistema em períodos anteriores não serão incluídos na enumeração.

Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o sistema buscará pelo status Afetado ou Alterado pelo Sistema, começando no Status do Cálculo do ponto de vista selecionado do qual a consolidação foi invocada. Se encontrado, o Status do Cálculo de todos os filhos desse ponto de vista será verificado. Todos os pontos de vista Afetados ou Alterados pelo Sistema serão adicionados à enumeração. A mesma lógica é aplicada a cada um dos

pontos de vista adicionados à enumeração. Essa enumeração descendente termina quando um status de cálculo OK é encontrado ou quando o processo atinge uma entidade de nível 0.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o sistema buscará pelo status Afetado ou Alterado pelo Sistema, começando no Status do Nó do ponto de vista selecionado do qual a consolidação foi invocada. Se encontrado, o Status do Cálculo do Ponto de Vista selecionado será verificado, seguido pelo Status do Nó de todos os filhos desse ponto de vista. Todos os pontos de vista Afetados ou Alterados pelo Sistema serão adicionados à enumeração. A mesma lógica é aplicada ao Status do Nó e depois ao Status do Cálculo de cada um dos filhos dos pontos de vista adicionados à enumeração. Essa enumeração descendente termina quando um status de cálculo OK é encontrado, quando uma entidade Inativa é encontrada ou quando o processo atinge uma entidade de nível 0. A enumeração descendente terminará no Status do Nó de qualquer entidade Inativa

Se a consolidação for invocada de uma entidade Inativa, o processo de enumeração começará no Status do Cálculo, e não no Status do Nó dessa entidade. Consequentemente, os Dados de Nó de uma entidade Inativa só podem ser consolidados com a invocação da consolidação de um antecessor da entidade Inativa.

Consolidação de Dados

Após a enumeração dos pontos de vista no escopo para uma consolidação, o sistema inicia o fluxo do processo de consolidação para cada entidade, começando pelas entidades de nível mais baixo. Se pontos de vista de períodos anteriores estiverem no escopo, o processo de consolidação começará no período mais antigo e avançará período a período até chegar àquele em que a consolidação foi invocada. À medida que cada ponto de vista é concluído, as configurações de status do cálculo são atualizadas para **OK** (Status do Cálculo e, para aplicativos de Organização Aprimorada por Período, Status do Cálculo e Status do Nó).

Se houver uma ou mais instâncias de qualquer entidade compartilhada no escopo da consolidação, todas as instâncias da entidade compartilhada serão atualizadas, estejam ou não no escopo da consolidação. Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, todas as atualizações de Dados Comuns e Dados de Nó serão aplicadas a todas as instâncias. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, os Dados Comuns e o Status do Cálculo serão atualizados para todas as instâncias. Os Dados Comuns e o Status do Cálculo devem ser os mesmos em todas as instâncias de uma entidade compartilhada. Os Dados de Nó e o Status do Nó são atualizados somente para as instâncias no escopo das entidades compartilhadas.

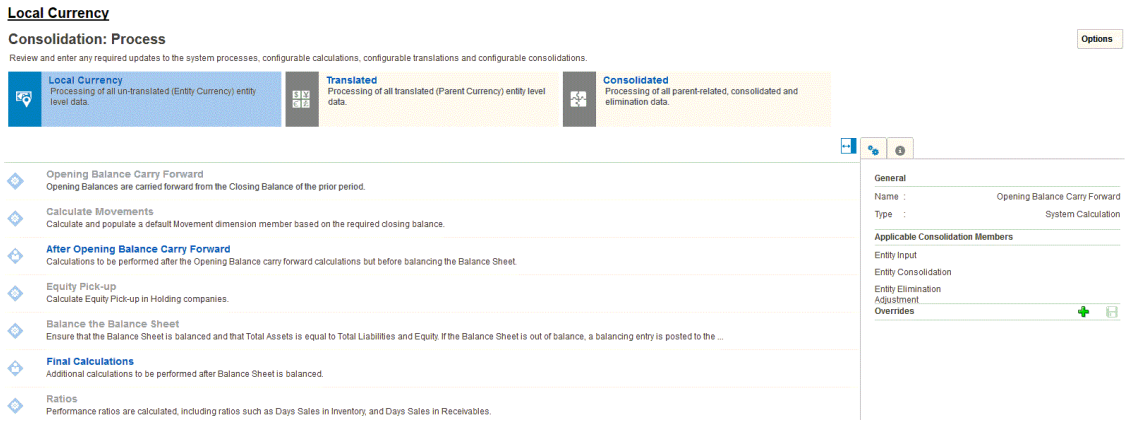
Fluxo de Processos da Consolidação

O Financial Consolidation and Close processa dados por meio da dimensão Consolidação, começando com dados da moeda local ("Moeda da Entidade") nos membros Entrada da Entidade, Consolidação da Entidade e Ajuste de Eliminação da Entidade. Em seguida, passa para os mesmos membros da moeda convertida (para aplicativos de várias moedas apenas) e, por último, para os dados consolidados Proporção e Eliminação.

Em cada nível de processamento, são executados vários cálculos do sistema. Algumas regras do sistema sempre serão executadas, enquanto outras poderão ser desativadas ou configuradas. Também é possível adicionar regras personalizadas em "pontos de inserção" predefinidos.

As telas **Consolidação: Processo**, que são acessadas no cartão **Consolidação**, mostram o fluxo sequencial de atividades de consolidação de cada um dos níveis de Moeda Local, Convertida e Consolidada, exibidos conforme selecionados nas guias horizontais.

Moeda Local



Transferência de Saldo Inicial

Em cada nível das dimensões Entidade, Consolidação e Moeda, o Saldo de Fechamento do período anterior é transportado para o Saldo Inicial do período atual para todas as contas do tipo de Fluxo.

O Saldo Inicial em moeda local é recuperado no Saldo de Fechamento em moeda local do período de relatório anterior do mesmo cenário. Se o período atual for o primeiro período do ano, o Saldo Inicial será recuperado do último período do ano anterior.

Para todas as contas de Balanço Geral (tipo de conta Ativo, Passivo ou Patrimônio líquido), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos. Para as contas de Demonstrativo de Renda (tipo de conta Receita ou Despesa), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos, exceto para o primeiro período do ano.

O Saldo Inicial é recuperado:

- Na exibição de relatório Periódico, no Saldo de Fechamento do período anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no trimestre, no Saldo de Fechamento do trimestre anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no semestre, no Saldo de Fechamento antes do meio do ano
- Na exibição de relatório do Acumulado no ano, no Saldo de Fechamento do ano anterior

Calcular Movimentos

Se habilitada, a regra Calcular Movimentos será executada na Moeda Local (no caso de um aplicativo de Várias Moedas) depois que a regra de sistema Transferência de Saldo Inicial for finalizada. A regra calcula a diferença entre o valor da Entrada do Saldo de Fechamento e a soma do Saldo de Abertura do período atual, mais quaisquer outros dados de movimento já publicados para a conta. O diferença calculada é publicada no membro de movimento designado para a conta. Consulte Calcular Movimentos (da Entrada do Saldo de Fechamento).

Após Transferência do Saldo Inicial

Quaisquer regras de cálculo personalizadas pré-implantadas criadas na regra "FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

Seleção do Patrimônio Líquido

A regra do sistema Coleta de Patrimônio Líquido fornece um cálculo sequencial incorporado da Coleta de Patrimônio Líquido para empresas controladoras.

A regra do sistema Coleta de Patrimônio Líquido só será exibida se a Coleta de Patrimônio Líquido tiver sido ativada, seja durante a criação do aplicativo ou depois.

Essa regra alterará o sequenciamento do processamento de entidades durante uma consolidação para garantir que todas as empresas controladoras sejam calculadas depois de seus irmãos. O sequenciamento corrigido poderá ser desativado ou ativado, conforme necessário. O cálculo correto da Coleta de Patrimônio Líquido também requer a implantação de regras de consolidação da Coleta de Patrimônio Líquido (consulte Visão Geral da Seleção do Patrimônio Líquido para obter mais detalhes sobre o recurso de Coleta de Patrimônio Líquido).

Equilibrar Balanço Geral

A próxima regra a ser executada na Moeda Local é "Equilibrar Balanço Geral". Essa regra é opcional e pode ser ativada ou desativada para todos os cenários ou em uma base de cenário a cenário. Se a regra estiver habilitada, um Balanço Geral que não esteja balanceado será balanceado pela contabilização de um valor balanceado para a conta "FCCS_Balance" pré-implantada.

Se a Entrada Pai e a Entrada de Contribuição estiverem habilitadas para o aplicativo, o cálculo Equilibrar Balanço Patrimonial para a Entrada Pai e a Entrada de Contribuição ocorrerá na Moeda Pai e na conta FCCS_Balance, em aplicativos de várias moedas.

Cálculos Finais

Quaisquer regras de cálculo personalizadas implantadas criadas na regra "FCCS_20_Final Calculations_LocalCurrency" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

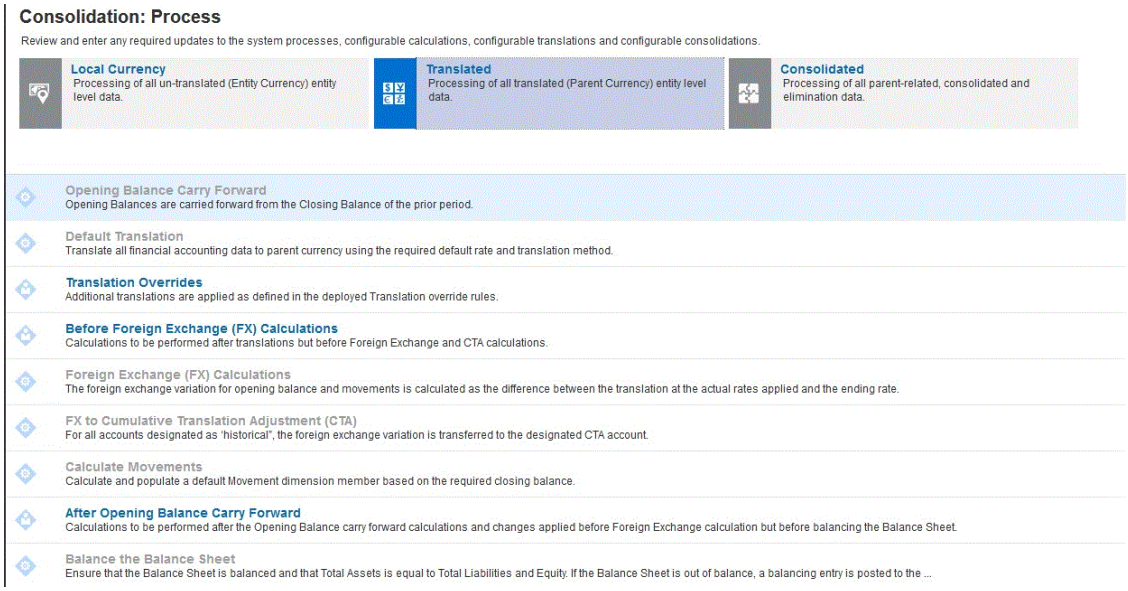
Taxas

Se a opção "Taxas de Gerenciamento de Ativos" estiver selecionada, as taxas "FCCS_Days Sales In Receivables" e "FCCS_Days Sales In Inventory" serão calculadas.

Assista ao vídeo a seguir para obter uma visão geral dos Cálculos de Moeda Local:

 Cálculos de Moeda Local.

Convertido



Note que a guia **Convertidos** não está disponível para aplicativos de moeda única.

Transferência de Saldo Inicial

Em cada nível das dimensões Entidade, Consolidação e Moeda, o Saldo de Fechamento do período anterior é transportado para o Saldo Inicial do período atual para todas as contas do tipo de Fluxo.

Note que o Saldo Inicial nunca é convertido. O Saldo Inicial sempre é transferido do Saldo de Fechamento do período anterior para os Membros Consolidação Aplicáveis e na Moeda Pai.

O Saldo Inicial em moeda convertida é recuperado no Saldo de Fechamento em moeda convertida do período de relatório anterior do mesmo cenário. Se o período atual for o primeiro período do ano, o Saldo Inicial será recuperado do último período do ano anterior.

Para todas as contas de Balanço Geral (tipo de conta Ativo, Passivo ou Patrimônio líquido), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos. Para as contas de Demonstrativo de Renda (tipo de conta Receita ou Despesa), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos, exceto para o primeiro período do ano.

O Saldo Inicial é recuperado:

- Na exibição de relatório Periódico, no Saldo de Fechamento do período anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no trimestre, no Saldo de Fechamento do trimestre anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no semestre, no Saldo de Fechamento antes do meio do ano
- Na exibição de relatório do Acumulado no ano, no Saldo de Fechamento do ano anterior

Conversão Padrão

A Conversão Padrão se aplica às configurações de conversão padrão para a conversão de membros de movimento periódico. As configurações de conversão padrão podem ser configuradas no botão **Gerenciar Padrões** na tela **Substituições de Conversão**.

Quaisquer entradas "Substituição de Valor" e "Substituição de Taxa" também são aplicadas aos dados convertidos.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Processo de Conversão
- Conversão de Dados
- Sobre Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Substituição
- Especificação de Configurações de Conversão Padrão

Substituições de Conversão

As regras de Substituição de Conversão podem ser configuradas e implantadas. Os valores de Moeda da Entidade de uma seleção de pontos de dados definida como o escopo da regra, aplicada em relação à taxa de câmbio especificada e ao método de conversão (Periódico ou Acumulado no Ano), podem substituir ou acumular com os resultados da conversão padrão.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão
- Criação de Regras de Substituição de Conversão
- Implantação das Regras de Substituição de Conversão

Antes dos Cálculos de Taxa de Câmbio (FX)

Essa regra é executada depois das conversões, mas antes dos cálculos da Taxa de Câmbio/ Ajuste Acumulado de Conversões (CTA). Isso permite que você crie regras que modificam cálculos de conversão anteriores do sistema anteriores, mas que ainda estão sujeitos aos efeitos de "balanceamento" dos cálculos de CAT e Taxa de Câmbio do sistema.

Cálculos da Taxa de Câmbio

A variação cambial inclui o cálculo para o Saldo Inicial e o total de movimentos.

A Abertura da Taxa de Câmbio armazena a diferença entre a conversão do Saldo Inicial Total com base na Taxa Final para o período atual e o Saldo Inicial Total recuperado do Saldo de Fechamento convertido do período anterior e o Ajuste do Saldo Inicial no período atual.

Os Movimentos da Taxa de Câmbio armazenam a diferença entre a conversão do Subtotal dos Movimentos não convertidos com base na Taxa Final para o período atual e o Subtotal dos Movimentos convertidos usando a taxa Média, a taxa histórica ou substituições de valores para o período atual.

> **Nota:**
>
> Membros FCCS_FX são reservados para cálculos e é recomendado que você não contabilize diários diretamente nesses membros.

Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment)

As contas históricas sempre serão convertidas usando a taxa padrão da conta, a menos que a conta tenha o tipo de taxa de câmbio "Substituição de Valor Histórico" ou "Substituição de Taxa Histórica". A Abertura da Taxa de Câmbio ou os Movimentos da Taxa de Câmbio serão calculados para os valores históricos usando o valor ou a taxa de substituição apropriada, se aplicável.

O inverso do total da Abertura da Taxa de Câmbio ou dos Movimentos da Taxa de Câmbio será, então, armazenado no membro Movimento de FX para CTA ou FX para CICTA, de modo

que a Taxa de Câmbio Total das contas históricas seja zero. O mesmo valor também será contabilizado para a conta CTA ou CICTA designada, dependendo da configuração do aplicativo.

Calcular Movimentos

Se a Entrada Pai estiver habilitada, a regra Calcular Movimentos será executada na guia Convertido após o cálculo do sistema da Taxa de Câmbio para Ajuste Acumulado de Conversão (CTA). A regra calcula a diferença entre o valor da Entrada do Saldo de Fechamento e a soma do Saldo de Abertura do período atual, mais quaisquer outros dados de movimento já publicados para a conta. O diferença calculada é publicada no membro de movimento designado para a conta.

Após Transferência do Saldo Inicial

Quaisquer regras de cálculo personalizadas implantadas criadas na regra "FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward_Translated" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

Assista ao vídeo a seguir para obter uma visão geral sobre Conversões e Cálculos:

Visão Geral: Conversões e Cálculos

Cálculos Finais

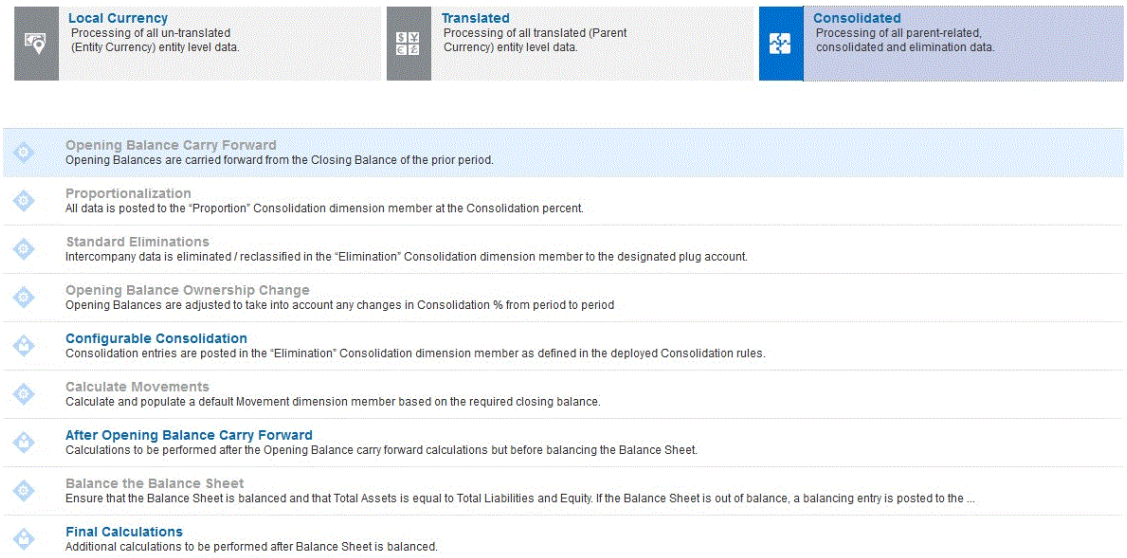
Quaisquer regras de cálculo personalizadas implantadas criadas na regra "FCCS_40_Final Calculations_Translated" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

Taxas

Se a opção "Taxas de Gerenciamento de Ativos" estiver selecionada, as taxas "FCCS_Days Sales In Receivables" e "FCCS_Days Sales In Inventory" serão calculadas.

Consolidado



Transferência de Saldo Inicial

Em todos os níveis, o primeiro processo é a "Após Transferência de Saldo Inicial". Em cada nível das dimensões Entidade, Consolidação e Moeda, o Saldo de Fechamento do período anterior é transportado para o Saldo Inicial do período atual para todas as contas do tipo de Fluxo.

Note que o Saldo Inicial nunca é consolidado, mas sempre é transferido do Saldo de Fechamento do período.

Para todas as contas de Balanço Geral (tipo de conta Ativo, Passivo ou Patrimônio líquido), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos. Para as contas de Demonstrativo de Renda (tipo de conta Receita ou Despesa), o Saldo Inicial é recuperado para todos os períodos, exceto para o primeiro período do ano.

O Saldo Inicial é recuperado:

- Na exibição de relatório Periódico, no Saldo de Fechamento do período anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no trimestre, no Saldo de Fechamento do trimestre anterior
- Na exibição de relatório do Acumulado no semestre, no Saldo de Fechamento antes do meio do ano
- Na exibição de relatório do Acumulado no ano, no Saldo de Fechamento do ano anterior

Proporcionalização

Todos os dados são contabilizados no membro da dimensão de Consolidação "Proporção" com base no percentual de Consolidação.

Eliminações Padrão

Consulte Regras Padrão de Consolidação de Eliminação.

Alteração de Propriedade do Saldo Inicial

Para entidades em que o percentual de consolidação mudou desde o último período, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals é calculado automaticamente no membro Proporção na dimensão Consolidação, com base no percentual de consolidação de um período para outro. A alteração no percentual de consolidação é multiplicada em relação a FCCS_OpeningBalance na Proporção e o resultado é colocado em FCCS_Mvmts_Disposals/ FCCS_Mvmts_Acquisitions de forma apropriada na Proporção.

Para entidades em que o percentual de consolidação mudou desde o último período, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals é calculado automaticamente para o membro Eliminação da dimensão Consolidação, nas contas que são eliminadas por meio de contas conectadas. No caso de contas que sejam eliminadas por regras específicas do cliente (regras de consolidação configuráveis ou regras de pontos de inserção), o cliente/parceiro deverá escrever o ajuste de Alteração de Propriedade do Saldo Inicial e ele será preenchido em FCCS_Mvmts_Disposals_Input/FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input.

Consulte Regras de Consolidação de Alteração de Propriedade de Saldo Inicial.

Por padrão, os cálculos de Regra para Alteração de Propriedade do Saldo Inicial (OBOC) são preenchidos antes da execução das regras de Consolidação Configurável. Isso permite que membros do Movimento de Alienação e Aquisição sejam incluídos como origem de dados nas regras de Consolidação Configurável. Para desativar esse comportamento, altere o valor da variável de substituição `OBOC_BEFORE_CONFIG_CONSOL` para **Falso**. Consulte Variáveis de Substituição do Financial Consolidation and Close.

Consolidações Configuráveis

Consulte Sobre Regras de Consolidação Configuráveis.

Calcular Movimentos

Se a Entrada de Contribuição estiver habilitada, a regra Calcular Movimentos será executada na guia Consolidado depois das Consolidações Configuráveis. A regra calcula a diferença entre o valor da Entrada do Saldo de Fechamento e a soma do Saldo de Abertura do período atual, mais quaisquer outros dados de movimento já publicados para a conta. O diferença calculada é publicada no membro de movimento designado para a conta.

Após Transferência do Saldo Inicial

Quaisquer regras de cálculo personalizadas implantadas criadas na regra "FCCS_50_After Opening Balance Carry Forward_Consolidated" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

Cálculos Finais

Quaisquer regras de cálculo personalizadas implantadas criadas na regra "FCCS_60_Final Calculations_Consolidated" pré-implantada que o Calculation Manager executará.

Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

Taxas

Se a opção "Taxas de Gerenciamento de Ativos" estiver selecionada, as taxas "FCCS_Days Sales In Receivables" e "FCCS_Days Sales In Inventory" serão calculadas.

Assista ao vídeo a seguir para obter uma visão geral sobre Consolidações e Cálculos:


Visão Geral: Consolidações e Cálculos

Eliminações Entre Empresas

Visão Geral de Eliminações Padrão

As empresas registram os resultados de transações com outras empresas. Essas outras empresas podem ser empresas relacionadas ou não relacionadas (ou seja, de terceiros). Ao gerar relatórios dos resultados financeiros consolidados, o impacto de quaisquer transações para as quais as empresas jurídicas no âmbito da consolidação tenham controle comum deve ser removido/eliminado dos resultados consolidados. Os resultados líquidos devem ser apresentados como se o grupo de pessoas jurídicas fosse uma única unidade econômica.

Transações com empresas não relacionadas não exigem eliminação. Transações com empresas relacionadas podem precisar ser eliminadas total ou parcialmente, dependendo de a empresa relacionada estar no escopo dos resultados consolidados e dos requisitos contábeis aplicados à aritmética da consolidação.

A natureza do relacionamento entre as partes relacionadas determinará como as informações das empresas incluídas no escopo são agregadas e eliminadas para produzir os resultados consolidados. Padrões contábeis diferentes exigirão alguns métodos diferentes de agregação, mas a maioria dos padrões segue princípios gerais semelhantes.

Quando um aplicativo está habilitado para contas Entre Empresas e contém dados da conta Entre Empresas, as eliminações acontecem como parte do processo de consolidação.

Processamento de Eliminações Intercompanhia

Os dados resultantes de transações entre duas entidades (ou seja, transações Intercompanhia), ambos consolidados em uma entidade pai comum, devem ser eliminados para que os resultados consolidados da entidade pai sejam apresentados como uma única unidade econômica.

Inicialmente, as quantias das transações intercompanhia são registradas duas vezes. Cada uma das duas partes (empresas) envolvidas na transação registra sua visão da transação. A transação é registrada separadamente por cada entidade, e a outra entidade serve como "parceiro Intercompanhia". Observe que as entradas registradas pelas duas entidades representam a mesma transação, mas são inseridas separadamente pelas duas entidades envolvidas na transação em questão.

As quantias a serem eliminadas são as controladas "em comum" pela entidade pai, na qual a propriedade comum é representada na hierarquia da organização. O efeito líquido das eliminações deve ser zero (ou seja, débitos iguais a créditos), mas os dados são reclassificados para serem liquidados na entidade pai. Se os dados de origem de ambas as entidades envolvidas na transação forem proporcionalizados em 100%, a quantia proporcionalizada completa deverá ser eliminada. Se a quantia proporcionalizada por uma das entidades for menor do que 100%, somente a quantia proporcional mais baixa será eliminada, pois apenas a menor quantia proporcionalizada será controlada em comum. Portanto, em nenhuma circunstância uma quantia eliminada poderá exceder a quantia proporcionalizada. Se a % de Consolidação de qualquer empresa envolvida for 0%, nenhuma eliminação será processada.

Cada entrada de eliminação consiste em duas entradas no membro da dimensão Origem de Dados "FCCS_Intercompany Eliminations" no membro da dimensão Consolidação de Eliminação. A primeira entrada reverte (ou reverte parcialmente) a quantia original intercompanhia. Todos os membros de dimensão aos quais a reversão é aplicada são obtidos do PDV de origem, exceto as dimensões de Consolidação e Origem de Dados. Uma segunda entrada de compensação é contabilizada na conta "Plug", conforme definido nos metadados da conta intercompanhia de origem. Assim como na entrada de reversão, a entrada Plug é contabilizada no membro da dimensão de Origem de Dados "FCCS_Intercompany Eliminations" no membro da dimensão Consolidação de Eliminação. Todos os membros de dimensão aos quais a entrada Plug é aplicada são obtidos do PDV de origem, exceto as dimensões de Consolidação e Origem de Dados. Se a conta Plug não estiver definida como conta Intercompanhia, a entrada Plug será contabilizada em "FCCS_No Intercompany" na dimensão Intercompanhia.

Condições para Eliminações Intercompanhia

As estruturas de Entidade de um aplicativo podem ser criadas como estruturas "Planas" (uma entidade pai com todas as entidades de propriedade direta e indireta como filhas imediatas). A entidade pai representa os resultados consolidados da empresa Controladora. Como alternativa, é possível criar uma ou mais estruturas de vários níveis (ou "separadas"). Em uma estrutura de vários níveis, as entidades irmãs de cada empresa Controladora são aquelas pertencentes diretamente à empresa Controladora. Se essas próprias empresas de propriedade direta tiverem outras empresas, o irmão da empresa Controladora será o pai consolidado da empresa Controladora.

Em uma estrutura Plana, a lógica para determinar se uma eliminação deve ser processada é simples. A seguinte lógica se aplica:

Os dados são candidatos a eliminação se:

1. A conta for intercompanhia e tiver uma conta Conectada (compensação) válida atribuída

2. Os dados tiverem uma entrada de dimensão Intercompanhia diferente de "FCCS_No Intercompany" (ou seja, tiverem um parceiro válido)
3. A entidade na qual a transação intercompanhia foi contabilizada e o parceiro referenciado na definição de dados (PDV) se consolidam em um pai em mais de 0%

Se essas condições forem atendidas, os dados serão reclassificados na conta Plug no membro da dimensão Eliminação na parte inferior da % de Consolidação da entidade e na % de Consolidação do parceiro.

Em uma estrutura de vários níveis, a lógica para determinar se uma eliminação deve ser processada é, em princípio, a mesma que a da estrutura Simples. No entanto, a natureza de uma estrutura de vários níveis tem possíveis complicações adicionais. A seguinte lógica se aplica:

Os dados são candidatos a eliminação se:

1. A conta for intercompanhia e tiver uma conta Conectada (compensação) válida atribuída
2. Os dados tiverem uma entrada de dimensão Intercompanhia diferente de "FCCS_No Intercompany" (ou seja, tiverem um parceiro válido)
3. A entidade na qual a transação intercompanhia foi contabilizada e o parceiro referenciado na definição de dados (PDV) se consolidam em um pai ou ancestral comum em mais de 0%
4. O parceiro Intercompanhias é um irmão da entidade atual ou um descendente de um irmão

- a. A entidade e o parceiro podem não se consolidar em um pai comum imediato. A entidade e/ou o parceiro podem se consolidar em um ancestral comum por meio de um ou mais pais intermediários.
- b. A % de consolidação relevante usada na avaliação e na contabilização da eliminação é a % de consolidação cumulativa derivada da multiplicação da % pelo nível da entidade ou parceiro da contribuição para o ancestral comum (ou seja, o fator cumulativo específico para uma ramificação da hierarquia que culmina no ancestral comum). A % de Consolidação acumulada representa a contribuição da entidade/parceiro de origem para o ancestral comum de cada colaborador.
- c. O "menor percentual de consolidação da entidade ou parceiro" é aplicado à soma da % cumulativa da entidade, agregada a todos os irmãos da entidade, e à soma da % cumulativa do parceiro, agregada a todos os irmãos da entidade. Em uma hierarquia de vários níveis, a entidade e o parceiro podem existir em mais de uma ramificação da hierarquia e, portanto, agregados ao ancestral comum por meio de vários filhos do ancestral comum.
- d. O ponto de dados pode ser um candidato para eliminação em mais de um nível da hierarquia, imediatamente abaixo de mais de um ancestral comum. Se o parceiro existir em mais de uma ramificação da hierarquia, o caminho de consolidação da entidade pela estrutura poderá encontrar mais de um ancestral comum. Se logo abaixo do primeiro ancestral comum (ou do subsequente) a quantia total da entidade for eliminada, a eliminação adicional não ocorrerá porque a quantia eliminada não pode exceder a quantia proporcionalizada. Se nenhuma eliminação (ou somente uma eliminação parcial) ocorreu nos níveis anteriores da hierarquia, pode ser necessária uma eliminação adicional logo abaixo do ancestral comum atual.
- O reconhecimento de "imediatamente abaixo de um antecessor comum" pode ser definido como o parceiro sendo um irmão ou descendente de um irmão da entidade em que os dados residem. Os dados não serão candidatos de uma eliminação se o parceiro for descendente do pai e da entidade atual, a menos que ele também seja um irmão ou descendente de um irmão da entidade atual.

O sistema aplicará validações para eliminações Intercompanhias a serem processadas somente quando as condições corretas forem atendidas para um parceiro que é irmão ou descendente de um irmão da entidade atual. S quiser desabilitar essa funcionalidade, você poderá criar uma Variável de Substituição chamada `StrictElimCondition` e definir o valor como Falso. Isso permitirá que os dados Intercompanhias em que a entidade e o parceiro são os mesmos continuem sendo eliminados.

Se essas condições forem atendidas, os dados serão reclassificados na conta Plug no membro da dimensão Eliminação na parte inferior da soma (entre entidades/ramificações irmãs) da % de Consolidação cumulativa da entidade, e a soma (entre entidades/ramificações irmãs) da % de Consolidação cumulativa do parceiro. Se a % de Consolidação agregada do parceiro for menor que a % de Consolidação agregada da entidade, a % do parceiro será aplicada.

Garantir que as eliminações não excedam a Proporcionalização

Conforme observado anteriormente, com base no conceito de eliminação de transações comumente controladas, a quantia cumulativa da eliminação de uma transação intercompanhia não pode exceder a quantia proporcionalizada. Portanto, o sistema deve garantir que nenhuma eliminação adicional ocorra se a quantia da contribuição líquida de uma conta intercompanhia for reduzida a zero.

É possível que um sistema computadorizado não registre um acúmulo em zero com precisão. Isso ocorre devido a um problema de "precisão decimal" comum a todos os sistemas computadorizados. Consequentemente, pode ocorrer de a contribuição líquida de uma quantia intercompanhia de origem não ser reduzida a exatamente zero quando logicamente for igual a zero. Portanto, o teste para determinar se eliminações adicionais intercompanhias devem ser processadas não pode depender da contribuição líquida igual a zero, mas deve se basear na contribuição líquida aproximadamente igual a zero.

O teste para determinar se um valor de contribuição líquida é aproximadamente igual a zero pode depender da magnitude dos dados no sistema. Por padrão, o FCCS usa a precisão decimal de quatro casas decimais ao aplicar o teste. Nesse caso, qualquer contribuição líquida inferior a 0,0001 será considerada zero, e eliminações adicionais não serão aplicadas aos dados. Na maioria dos casos e moedas, esse nível de precisão deve funcionar. No entanto, se ainda houver eliminações inesperadas, uma Variável de Substituição poderá ser adicionada ao aplicativo para modificar a precisão decimal aplicada ao teste.

Para adicionar uma variável de substituição, navegue até o cartão **Variáveis** e selecione a guia **Variáveis de Substituição**. Clique no sinal de adição para adicionar uma nova variável de substituição. Para "Todos os Cubos", digite `DecimalPrecision` como Nome (sem espaço entre Decimal e Precision). Digite o número necessário de casas decimais a serem consideradas ao aplicar o teste aproximadamente igual. Quanto maior a magnitude dos valores de dados (ou seja, o número de dígitos significativos à esquerda do ponto decimal), menor será a entrada de precisão decimal.

Observe que a entrada da variável de precisão decimal deve ser um número inteiro (zero, número inteiro positivo ou negativo), ou as consolidações subsequentes podem falhar. Uma entrada positiva arredondará a quantia da contribuição líquida para o número especificado de posições decimais, zero arredondará para um número inteiro, e uma entrada negativa arredondará para um múltiplo de 10 (por exemplo, a precisão decimal de -2 arredondará 1.234.567,89 para 1.234.600, arredondando para a centena mais próxima).

Processo de Conversão

O Financial Consolidation and Close fornece conversões de moeda para aplicativos de várias moedas. O processo de conversão padrão aplica o método de conversão Periódica a contas de Fluxo e o método Acumulado no Ano a contas de Saldo.

Consulte Conversão de Dados.

Conversão Durante o Processo de Consolidação

Ao consolidar dados, a conversão de moeda ocorre caso a entidade pai tenha uma moeda padrão diferente das entidades filhas. A conversão na Moeda Pai é realizada como parte do processo de consolidação.

Quando o sistema faz uma conversão, se houver dados não consolidados ou se houver impacto nos dados, ele consolidará automaticamente os dados antes da conversão.

Conversão para Moedas de Relatório

Para converter dados em uma Moeda de Relatório específica, selecione a Moeda de Relatório de destino e faça a conversão. Somente as moedas habilitadas para relatórios estão disponíveis para esse tipo de Conversão. Todas as Moedas de Relatório têm o sufixo _Reporting; por exemplo, USD_Reporting.

A conversão em Moedas de Relatório é exigida em todos os períodos. Se os períodos anteriores no ano atual ainda não tiverem sido convertidos, eles serão convertidos antes do período selecionado. Se houver anos anteriores que não foram totalmente convertidos, você precisará converter na sequência cada ano que ainda não foi convertido e depois converter o ano atual.

Cada entidade é convertida independentemente das outras.

- Se a moeda padrão da entidade for a mesma que a Moeda de Relatório, a moeda da entidade será copiada para a Moeda de Relatório.
- Se a moeda padrão da entidade não é a mesma que a Moeda de Relatório, mas se houver uma Entidade Pai com moeda padrão igual à Moeda de Relatório, a Moeda Pai é copiada para Moeda de Relatório.
- Se as moedas padrão da entidade e da entidade pai não forem iguais à Moeda de Relatório, a moeda da entidade é convertida para Moeda de Relatório.

Devido à natureza cumulativa de alguns cálculos de conversão, é recomendável que todas as conversões em uma Moeda de Relatório que não seja a moeda de Entidade ou Pai de uma entidade sejam executadas com base no primeiro período do ano.

Os membros FCCS_Entity Proportion Adj e FCCS_Entity Elimination Adj (EPA/EEA) são incluídos no escopo de Conversão durante o processo de conversão para a Moeda do Relatório. Esse recurso só está disponível quando o Gerenciamento de Propriedade está habilitado. Os membros FCCS_Entity Proportion Adj e FCCS_Entity Elimination Adj são convertidos para a Moeda do Relatório por meio do mesmo processo usado na conversão de Consolidação de Entidade e Entrada de Entidade. Se não deseja que os membros FCCS_Entity Proportion Adj e FCCS_Entity Elimination Adj sejam incluídos no escopo de conversão, defina o valor da variável de substituição `ReportingTransEPAEEA` como False.

Taxas de Câmbio

O Cubo de Taxas contém todas as taxas de câmbio de qualquer moeda de origem para qualquer moeda de destino. Se não houver uma taxa de Substituição ou um valor para uma conta de Taxa Histórica, o sistema usará a taxa de câmbio global para a conversão.

Você pode exibir as taxas de câmbio usadas nos cálculos em um formulário de dados predefinido. Também pode usar formulários predefinidos para inserir taxas de câmbio e de substituição. Consulte estas seções:

- Como Inserir Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Substituição
- Formulários Predefinidos

Assista a este vídeo para saber mais sobre o processo de conversão:

 Visão Geral: Conversões no Financial Consolidation and Close

Conversão de Dados

A conversão de moeda converte os dados de uma moeda para outra. Você pode converter dados da moeda de entrada de uma entidade em qualquer outra moeda de relatório que tenha sido definida no aplicativo. Ao consolidar dados, a conversão de moeda ocorre caso a entidade pai tenha uma moeda padrão diferente das entidades filhas.

O Financial Consolidation and Close fornece conversões de moeda padrão para aplicativos de várias moedas. Por padrão, o processo de conversão usa o método PVA (Periodic Value) para contas de Fluxo e o método VAL (Value at exchange rate) para contas de Saldo. É possível modificar o método padrão e as contas da taxa de câmbio usados. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão.

A conversão é realizada com o uso de scripts de cálculo e se baseia nos dados consolidados armazenados. Quando o sistema faz a conversão, se houver dados não consolidados ou se houver impacto nos dados, ele os consolidará automaticamente antes da conversão. O sistema converte o valor consolidado armazenado na moeda do relatório aplicando as taxas de câmbio adequadas.

A conversão na moeda Pai é realizada como parte do processo de consolidação. Para converter dados em uma moeda de relatório específica, selecione a Moeda de Relatório de destino e faça a conversão. Somente as moedas habilitadas para relatórios estão disponíveis para esse tipo de conversão.

Você pode converter dados para uma moeda de relatório mesmo se a entidade estiver bloqueada e seu status de cálculo for OK ou Alterado pelo Sistema. Se o status do cálculo da moeda da Entidade for Alterado pelo Sistema, o status da moeda do relatório também mudará para Alterado pelo Sistema após a conversão.

Todas as contas no agrupamento do Balanço Patrimonial ("FCCS_Balance Sheet") e contas localizadas fora da hierarquia do Balanço Patrimonial (tipo de conta de Ativo, Passivo, Patrimônio, Receita e Despesa), exceto por contas de "Pressuposto Salvo", podem ser convertidas. Se não deseja que as contas fora da hierarquia do Balanço Patrimonial sejam incluídas no processo de conversão, você poderá criar uma Variável de Substituição chamada `ExtendAccountScope` e definir o valor como False.

A conversão padrão se baseia nas configuração de conversão padrão que você selecionou na tela Substituições de Conversão (Conversão Periódica em Taxa Média é usada por padrão, a menos que seja modificado).

Todos os membros na hierarquia FCCS_Movements são convertidos nas configurações de conversão selecionadas, exceto o membro Saldo Inicial e Ajuste de Saldo Inicial. Todas as entradas da conta de substituição para contas especificadas como contas do Tipo de Taxa de Câmbio Substituição de Valor Histórico ou Substituição de Taxa Histórica são aplicadas, substituindo as conversões padrão. Se não foram feitas entradas de substituição, as contas Históricas permanecerão convertidas nas configurações padrão. Todas as regras de substituição de conversão implantadas são aplicadas, ajustando ou substituindo os resultados padrão de conversão.

Os membros da dimensão de movimento que são criados fora da hierarquia FCCS_Movements são incluídos em cálculos de conversão e consolidação, incluindo conversões padrão, regras de Substituição de Conversão, entradas de Substituição de Conversão, regras de Cálculos Configurável, regras Sob Demanda e regras de Consolidação Configurável. Este comportamento é habilitado pela variável de substituição `ExtendMovementScope`, que, por padrão, está habilitada. Para desabilitar o recurso, você pode definir o valor da variável de substituição como Falso. Observe que `ExtendMovementScope` exclui membros nas hierarquias de FCCS_ClosingBalance_Variance, FCCS_CashFlow e FCCS_CashChange.

No processo de conversão, as regras de Substituição de Conversão são executadas antes das entradas de Substituição de Conversão. Se você não quiser que regras de substituição sejam processadas antes das entradas de substituição de Valor/Taxas, poderá adicionar uma variável de substituição chamada `skipTransRulesIfOverrideRatesExist` e definir o valor como Falso.

No aplicativo com Gerenciamento de Propriedade habilitado, os membros da dimensão Movimento de Alienação e Aquisição usam a Taxa Final do período anterior para conversão. Isso se aplica aos seguintes membros de dimensão:

- FCCS_Mvmts_Acquisitions
- FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input
- FCCS_Mvmts_Disposals
- FCCS_Mvmts_Disposals_Input

Para contas Históricas (Histórico, Substituição de Conta Histórica, Substituição de Taxa Histórica), o Financial Consolidation and Close usa a Taxa Efetiva do período anterior para a conversão de membros de Movimento de Alienação e Aquisição. Se a Taxa efetiva do período anterior não estiver disponível (o que pode ocorrer quando os dados para o período anterior não estiverem consolidados devido a uma % de Consolidação de 0%), o sistema aplicará a Taxa Média do período anterior.

Para a conversão padrão da conta Histórica, o Financial Consolidation and Close verifica se a taxa Efetiva calculada está no escopo de (0.1, 10). Se não estiver, ele utilizará a taxa Média. Para remover o limite de taxa Efetiva, você pode adicionar a variável de substituição `DisableRateThreshold` e definir o valor como True.

O Saldo Inicial sempre é transferido do Saldo de Fechamento do período anterior de todos os níveis de dados armazenados e nunca é convertido. As entradas de Ajuste de Saldo Inicial são consideradas relacionadas ao período anterior (por exemplo, ajustes do período anterior). As entradas de Ajuste de Saldo Inicial são, portanto, convertidas na Taxa de Término do período anterior por padrão.

O Ajuste do Saldo Inicial de uma conta histórica é convertido por padrão usando-se a taxa Efetiva do período anterior (a proporção do valor convertido do Saldo de Fechamento do período anterior dividido pelo valor não convertido do Saldo de Fechamento do período anterior) conta por conta. Entretanto, se a Taxa efetiva do período anterior não estiver disponível (o que pode ocorrer quando os dados para o período anterior não estiverem consolidados devido a uma % de Consolidação de 0%), o sistema aplicará a Taxa Média do período anterior.

Se for necessário desativar o comportamento da conversão padrão para Contas históricas, você pode criar uma Variável de Substituição com o nome `TranslateOBOCAcqDispAtPriorER` e definir o valor como Falso. Não é necessário consolidar os períodos históricos, pois essa variável entra em vigor apenas quando há alguma alteração na porcentagem de Consolidação.

A guia Processo de Consolidação Convertido inclui uma opção chamada **Traduzir o Ajuste do Saldo Inicial com Taxa Anterior**, na qual é possível selecionar a taxa a ser usada para entradas de Ajuste de Saldo Inicial. Você pode selecionar a Taxa média ou a Taxa final. Esta opção ficará disponível apenas se a variável de substituição `TranslateOBOCAcqDispAtPriorER` estiver definida como Verdadeiro.

Se você usar a opção **Traduzir o Ajuste do Saldo Inicial com Taxa Anterior** e selecionar a Taxa final, a conta histórica de Ajuste de Saldo Inicial será convertida usando o a Taxa final do período anterior (se a Taxa efetiva anterior não estiver disponível).

As Variações do Câmbio Internacional (Abertura, Movimentos da Taxa de Câmbio) são calculadas para converter na Taxa de Término o Saldo de Fechamento agregado no equivalente do Saldo de Fechamento não convertido. Assim, em todas as contas que são definidas com um Tipo de Taxa de Câmbio Histórico, Substituição de Taxa Histórica ou Substituição de Valor Histórico, o câmbio calculado é revertido nos membros de movimento Câmbio para CTA ou Câmbio para CICTA. O acúmulo dessas reversões para todas as contas no membro superior Balanço Geral (não no agrupamento "FCCS_Balance Sheet" , mas no membro Ativos Líquidos ou Tradicional de "FCCS_Total Balance Sheet") é contabilizado na conta CTA ou CICTA (no Balanço Geral, a reversão do câmbio calculado e a contabilização em CTA/CICTA é um entrada balanceada).

Depois que o processo de conversão estiver concluído, os dados convertidos são armazenados. Os ajustes podem ser feitos nos dados armazenados usando as regras de Cálculo Configurável.

Você pode exibir as taxas de câmbio usadas nos cálculos em um formulário de dados predefinido. Também pode usar formulários predefinidos para inserir taxas de câmbio e de substituição. Consulte estas seções:

- Como Inserir Taxas de Câmbio
- Como Inserir Taxas de Substituição
- Formulários Predefinidos

Para converter dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na lista Formulários, clique em **Status de Dados**.
3. Selecione o ponto de vista.
4. Selecione uma célula na qual deseja executar a as regras de conversão.
5. No menu suspenso **Ações**, selecione **Regras de Negócios**.
6. Na caixa de diálogo Regras de Negócios, clique em **Converter**.

7. Quando o processo de conversão for concluído com sucesso, o sistema exibe uma mensagem de confirmação. Clique em **OK**.

   Note que, se uma conversão for interrompida, talvez seja necessário executar um recurso Forçar Conversão para redefinir o sistema e completar a conversão obrigatória.

Sobre Taxas de Câmbio

As taxas de câmbio são usadas para converter valores de uma moeda para outra. Você pode inserir taxas de qualquer moeda de origem para qualquer moeda de destino. Para especificar as taxas de câmbio, você deve criar várias moedas ao criar um aplicativo.

Consulte Criação de Moedas e Conversão de Dados.

O Financial Consolidation and Close suporta duas taxas de câmbio do sistema - Média e Final. O sistema converte as contas de Fluxo usando a taxa Média e a conta de Saldo usando a taxa Final.

O Financial Consolidation and Close fornece a capacidade de incluir taxas de câmbio diretas, taxas de câmbio indiretas e taxas cruzadas.

Prática Recomendada

As taxas sempre devem ser inseridas usando uma taxa direta para a moeda do aplicativo, de modo que as taxas indiretas e as taxas cruzadas mais exatas sejam geradas. O sistema triangulará as taxas indiretas e as taxas adicionais entre as moedas que não incluírem a moeda do aplicativo. Se, por exemplo, uma taxa indireta for inserida e ela não for recíproca à taxa direta, uma conversão da moeda 1 em moeda 2 e depois de volta em moeda 1 não produzirá incorretamente o valor original. Um problema semelhante poderá ocorrer se taxas cruzadas forem inseridas.

Consulte Como Inserir Taxas de Câmbio.

Taxas de Câmbio Diretas

Uma taxa de câmbio direta é a taxa pela qual um valor não convertido é multiplicado para calcular o valor convertido.

GBP em US$: 2,00

GBP 100 x 2,00 = US$ 200

Parte-se do princípio de que a taxa direta entre uma moeda e ela mesma seja sempre 1.

Taxas de Câmbio Indiretas

Uma taxa de câmbio indireta é o oposto de uma taxa de câmbio direta. O valor não convertido é dividido pela taxa para calcular o valor convertido. A taxa indireta da moeda 1 para a moeda 2 também é a taxa direta da moeda 2 para a moeda 1.

US$ em GBP = 0,50

GBP 100/ 0,50 = US$ 200

US$ 200 x 0,50 = GBP 100

Para exibir Taxas de Câmbio Indiretas, na Página inicial, clique em **Dados** e, na lista Formulários, abra o formulário **Taxas de Câmbio**.

Taxas Cruzadas

De modo geral, as taxas de câmbio são cotadas e informadas, em termos de moeda comum ou do sistema. Quando uma conversão deve ser calculada com essa moeda do sistema, a taxa direta ou indireta é aplicada. Quando uma conversão deve ser calculada entre outras duas moedas (por exemplo, nenhuma das moedas é a moeda do sistema), a taxa cruzada necessária pode ser triangulada por meio da moeda do sistema.

Usando o US$ como a moeda do sistema:

GBP em US$: 2,00 taxa direta

EUR em USD: 0,80 taxa direta

US$ em EUR: 1,25 taxa indireta

GBP em EUR = GBP em US$/ US$ em EUR = 2,00 / 1,25 = 1,60

> **Nota:**
>
> Se você inserir apenas taxas diretas no Financial Consolidation and Close, com base na moeda do sistema, o sistema calculará as taxas indiretas e todas as taxas cruzadas usadas nas conversões.
>
> Se você inserir taxas indiretas ou cruzadas, o, Financial Consolidation and Close não substituirá as taxas inseridas. Isso pode resultar em valores incorretos.

Como Inserir Taxas de Câmbio

O Financial Consolidation and Close fornece a capacidade de incluir taxas de câmbio diretas, taxas de câmbio indiretas e taxas cruzadas. É recomendável que apenas taxas diretas sejam inseridas no Financial Consolidation and Close para que sejam geradas taxas cruzadas e indiretas mais precisas.

Consulte Sobre Taxas de Câmbio.

Você pode inserir dados de Taxa de Câmbio usando dois formulários predefinidos de Taxa de Câmbio do sistema:

- **Inserir Taxas de Câmbio - Período Único**: Insere taxas de câmbio para o período único selecionado no Ponto de Vista.
- **Inserir Taxas de Câmbio - Vários Períodos**: Insere taxas de câmbio referentes a vários períodos para uma única Moeda de Destino selecionada no Ponto de Vista.

> **Nota:**
>
> Os quatro formulários de Taxa predefinidos só serão fornecidos se a opção Várias Moedas tiver sido selecionada durante a criação do aplicativo. Consulte Formulários Predefinidos.
>
> Para exibir Taxas de Câmbio Indiretas, na lista Formulários, abra o formulário **Taxas de Câmbio**.

Depois de salvar dados em formulários, as duas regras a seguir serão executadas automaticamente:

- Form_PostProcess_Rate
- Form_PostProcess_SDMCurrencyRates

Essas regras Calcularão as Taxas automaticamente se alguma célula tiver sido editada em um formulário voltado para o cubo Taxas. Se você tiver criado seus próprios formulários de entrada de Taxa de Câmbio com as regras antigas "Calcular Taxas" e RefreshSDMCurrencyRates, remova-os para evitar cálculos de taxa duplicados. Se a caixa de diálogo Taxas de Computação aparecer depois que os dados forem salvos, você deverá remover as regras antigas manualmente do formulário.

Execute o processo **Calcular Taxas** se você usar um aplicativo de várias moedas com uma única moeda. Para ajustes de Propriedade do Saldo Inicial quando não existe uma Taxa Efetiva baseada no Saldo Inicial, o processo Propriedade do Saldo Inicial procurará a Taxa de Câmbio apropriada a ser usada no cálculo da Propriedade do Saldo Inicial. Se houver uma moeda única em um aplicativo de várias moedas, execute apenas a regra **Calcular Taxas**. Você não precisa inserir taxas. O processo Calcular Taxas preencherá os números 1 das Taxas de Câmbio.

Você também pode importar Taxas de Câmbio. Consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Taxas de Câmbio.

Para inserir taxas diretas em um formulário de dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na lista Formulários, clique em **Inserir Taxas de Câmbio - Período Único** ou em **Inserir Taxas de Câmbio - Vários Períodos**.
3. No PDV, selecione o Cenário, o Ano e os Períodos. Nas linhas, selecione os descendentes de nível 0 na dimensão "Moeda de Origem", excluindo a moeda definida como a moeda do sistema:ILvl0Descendants(Moeda de Origem), com exceção de US$
4. Nas linhas, selecione os descendentes de nível 0 na dimensão "Moeda de Origem", excluindo a moeda definida como a moeda do sistema:

   ILvl0Descendants(Moeda de Origem) com exceção de US$
5. Nas colunas, selecione os descendentes de nível 0 de "Taxas de Câmbio Inseridas" na dimensão Conta:

   ILvl0Descendants(Taxas de Câmbio Inseridas)
6. Insira as taxas diretas e clique em **Salvar**.
7. Em **Ações**, selecione **Calcular Taxas**.

Para exibir todas as taxas em um formulário:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados** e abra o formulário **Taxa de Câmbio** para examinar as taxas.
2. Nas linhas, selecione os descendentes de nível 0 na dimensão "Moeda de Origem":

   ILvl0Descendants(Moeda de Origem)
3. Nas colunas, selecione os descendentes de nível 0 de "Moedas de Entrada" na dimensão Moeda:

   ILvl0Descendants(Moedas de Entrada)
4. Nas colunas, selecione os descendentes de nível 0 de "Taxas de Câmbio Inseridas" na dimensão Conta:

ILvl0Descendants(Taxas de Câmbio)

> **Nota:**
>
> O sistema calculará automaticamente as taxas se alguma célula tiver sido editada em um formulário voltado para o cubo Taxas.

Depois de inserir todas as taxas diretas e o sistema tiver executado as regras, todas as taxas diretas, indiretas e cruzadas serão exibidas.

A entrada da taxa direta e a exibição de todas as taxas podem ser combinadas em um formulário para um único período, se necessário.

Neste exemplo, as taxas diretas para US$, BRL, CAD, CHF e GBP são inseridas nas duas primeiras colunas na moeda EUR do sistema. Todas as taxas indiretas e cruzadas são exibidas.

Enter Exchange Rates

Scenario	Years	Period
Forecast	FY16	Jan

	EUR		USD		EUR		BRL		CAD		CHF		GBP	
	Average Exchange Rate Input	Ending Exchange Rate Input	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending	FX Rates - Average	FX Rates - Ending
EUR	1.00000	1.00000	0.83333	0.80000	1.00000	1.00000	0.15385	0.15152	0.66667	0.68966	0.25000	0.25641	1.11111	1.17647
USD	1.20000	1.25000	1.00000	1.00000	1.20000	1.25000	0.18462	0.18939	0.80000	0.86207	0.30000	0.32051	1.33333	1.47059
BRL	6.50000	6.60000	5.41667	5.28000	6.50000	6.60000	1.00000	1.00000	4.33333	4.55172	1.62500	1.69231	7.22222	7.76471
CAD	1.50000	1.45000	1.25000	1.16000	1.50000	1.45000	0.23077	0.21970	1.00000	1.00000	0.37500	0.37179	1.66667	1.70588
CHF	4.00000	3.90000	3.33333	3.12000	4.00000	3.90000	0.61538	0.59091	2.66667	2.68966	1.00000	1.00000	4.44444	4.58824
GBP	0.90000	0.85000	0.75000	0.68000	0.90000	0.85000	0.13846	0.12879	0.60000	0.58621	0.22500	0.21795	1.00000	1.00000

Como Inserir Taxas de Substituição

A maioria das contas usa o método de conversão padrão com as taxas de câmbio padrão. Algumas contas de Razão Geral são especificadas como contas de Taxa Histórica (por exemplo, Ações Ordinárias, Investimento em Subsidiárias).

As contas especificadas como de Taxa Histórica são convertidas com o uso da taxa de substituição ou do valor de substituição definidos. Se não houver uma taxa ou um valor de substituição para uma conta de Taxa Histórica, o sistema usará a taxa de câmbio global para a conversão.

Por padrão, as contas Disposals_Input são convertidas usando a Taxa Efetiva. No entanto, quando há uma regra de substituição de conversão definida para usar uma taxa global para uma conta de Taxa Histórica, o sistema usa a taxa global da regra de substituição.

Para contas de Taxa Histórica, o sistema fornece um formulário predefinido que permite inserir uma taxa de substituição ou um valor de substituição para a conta. Todas as contas que usam substituições de Taxa Histórica também são criadas automaticamente como membros compartilhados na hierarquia de Contas Históricas. Consulte Definição de Contas e Formulários Predefinidos.

> **Nota:**
>
> Os quatro formulários de Taxa predefinidos só serão fornecidos se a opção Várias Moedas tiver sido selecionada durante a criação do aplicativo.

Quando você insere uma taxa ou um valor em uma entrada Intercompanhia que já foi eliminada, a substituição também será aplicada à entrada de eliminação. O valor eliminado na Origem de Dados "Eliminações Intercompanhias" serão ajustados com base na mesma taxa que a entrada de origem em um ou mais dos membros "Entrada Total e Ajustada".

Você também pode importar Taxas de Substituição. Consulte Exemplo: Arquivo de Importação de Dados - Substituições.

Para inserir taxas de substituição:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na lista Formulários, clique em **Taxas de Substituição**.

   Todas as contas especificadas como contas de Taxa Histórica são listadas nas linhas.
3. No PDV, selecione um Cenário, um Ano e uma Entidade.
4. Para uma conta, insira o valor ou a taxa de substituição e clique em **Salvar**.

Especificação de Configurações de Conversão Padrão

Por padrão, o sistema oferece métodos de conversão em todas as contas com propriedade Saldo de Tempo ou Fluxo ou Saldo. Você pode selecionar para alterar essas configurações e especificar um método padrão de conversão e uma conta de taxas para o aplicativo.

Direitos de Segurança para Configurações de Conversão Padrão

- Somente administradores de serviço podem modificar as configurações de conversão padrão.
- Usuários avançados podem visualizar as configurações de conversão padrão.
- Usuários e visualizadores não podem modificar as configurações de conversão padrão.

Configurações de Conversão Padrão do Sistema

Quando o aplicativo é criado inicialmente, o sistema cria as configurações a seguir por padrão.

Conta de saldo

- Método de conversão: Periódico
- Conta de Classificação: Final

Conta de fluxo

- Método de conversão: Periódico
- Conta de Classificação: Média

Como Habilitar Cálculos de Conversão de Variação de Taxa de Câmbio Acumulado no Ano

No caso de contas de Fluxo, por padrão os cálculos de Variação da Taxa de Câmbio são executado em uma base periódica. Você pode definir o Método FX como Acumulado no Ano para permitir o cálculo Acumulado no Ano de Abertura da Taxa de Câmbio e de Movimentos da Taxa de Câmbio quando o Método de Conversão padrão para contas de Fluxo for

Acumulado no Ano. Para permitir o cálculo YTD, primeiro adicione a variável `YTDFXCalculation` ao cubo do Console e defina o valor como True. A opção **Método FX** será exibida na página Métodos de Conversão Padrão para Conta de Fluxo, e você poderia selecionar Acumulado no Ano.

> **Nota:**
>
> Observação: O Cálculo YTDFX só está disponível para Consolidação e não é compatível com a conversão Moeda de Relatório.

Ao habilitar os cálculos de câmbio YTD, você deve reconsolidar os dados do ano inicial do aplicativo.

Em um aplicativo não DSO, quando a Conversão YTD é habilitada e o Método FX é Periódico, o membro FX_Movement é convertido usando-se YTD, em vez de Periódico, quando o membro FCCS_Mvmts_Subtotal não é encontrado. Para alterar esse comportamento, use uma variável de substituição chamada `FXTranslationFix` e defina o valor como Verdadeiro.

Em um aplicativo com Cálculos de Conversão da Variação YTD FX habilitados, números extremamente grandes podem ocorrer em membros OBFXCTA/OBFXCICTA em algumas circunstâncias. Para resolver esse problema, `YTDFXRatioThreshold` é definido, por padrão, como True. Para desabilitar esse comportamento, altere o valor da variável de substituição para False.

A variável de substituição `YTDFXRevised` controla a lógica de cálculo da Taxa de Câmbio Acumulada no Ano em contas históricas no script de consolidação para Movimentos. Quando a conta é Histórica, nenhum ajuste é feito na Taxa de Câmbio do período anterior em Saldo Inicial nem na Taxa de Câmbio em Movimentos de todas as contas individuais, FCCS_OBFXCTA, FCCS_OBFXCICTA e FCCS_Retained Earnings Prior. A Taxa de Câmbio Acumulado no Ano será habilitada para o primeiro ano, de modo que no primeiro ano (exceto do primeiro período), o sistema usará cálculos da Taxa de Câmbio Acumulada no Ano. Para desabilitar esse comportamento, altere o valor da variável de substituição para False.

Você pode selecionar diferentes configurações de conversão para serem usadas pelo aplicativo por padrão. Os métodos de conversão padrão são aplicados em todo o aplicativo, a menos que existam substituições específicas do Ponto de Vista.

> **Nota:**
>
> Todas as alterações nas configurações de conversão padrão afetam os dados existentes no aplicativo. O status do cálculo muda de **OK** para **Alteração do Sistema**, e o status da moeda de todos os relatórios muda para **Precisa de Conversão**. O mesmo se aplica a entidades bloqueadas e desbloqueadas.

Para especificar configurações de conversão padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.
4. Clique em **Gerenciar Padrões**.

5. Quando você abre a página **Métodos de Conversão Padrão** pela primeira vez, ela é preenchida com os valores padrão fornecidos pelo sistema. Selecione opções de conversão para as contas de Saldo e de Fluxo, conforme necessário.

   Conta de saldo

   - Método de conversão: Periódico ou Acumulado no Ano
   - Conta de Classificação: Média ou Final

   Conta de fluxo

   - Método de conversão: Periódico ou Acumulado no Ano
   - Método FX (só estará disponível se você tiver habilitado os Cálculos de Conversão de Variação de Taxa de Câmbio)
   - Conta de Classificação: Média ou Final

   > **Nota:**
   >
   > Embora seja possível criar outras contas de classificação para um aplicativo, você só poderá selecionar Média ou Final para as contas de conversão padrão.

6. Clique em **OK** para salvar as alterações.

Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução

O seguinte acesso de segurança é obrigatório para consolidar ou converter dados:

- Você deve ser um Administrador de Serviço, Usuário Avançado ou Usuário.
- Você deve ser um Administrador de Serviço para executar Forçar Consolidação.
- Deve também ter acesso de Gravação à entidade Pai selecionada para ser consolidada ou convertida.

> **Nota:**
>
> As entidades que estão bloqueadas são excluídas do processo de consolidação.

Como um Administrador, você atribui acesso às ações Consolidar e Converter atribuindo acesso de usuários à regra apropriada. Quando você atribui a um usuário acesso de Iniciar a Regra de Negócios de Consolidação, o usuário tem acesso ao menu de ação Consolidar. Quando você atribui a um usuário acesso de Iniciar a Regra de Negócios de Conversão, o usuário tem acesso ao menu de ação Converter.

> **Nota:**
>
> Administradores tem acesso padrão a todas as regras do aplicativo.

Status do Cálculo

O Financial Consolidation and Close mantém, no mínimo, o status do cálculo para cada combinação de entidade de Cenário, Período, Entidade e Pai. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o status de cálculo dos dados comuns e dos dados de nó será mantido separadamente. Essa separação do status de cálculo entre Status do Cálculo e Status do Nó é particularmente importante quando a estrutura da entidade contém entidades compartilhadas. O status do cálculo indica se os dados precisam ser convertidos ou consolidados. O estado dos cálculos pode mudar em virtude de algumas ações:

- Alteração na estrutura organizacional
- Adição ou exclusão de contas
- Modificação dos atributos de uma entidade
- Inserção de dados em grades de dados, ou carga de dados de fontes externas
- Lançamento ou Cancelamento de contabilização de diários
- Recarga de regras
- Alteração das configurações de propriedade
- Alteração das taxas de câmbio
- Alteração dos dados de taxa/valor de substituição

Tabela 19-1 Status de Consolidação

Status	Descrição
OK	Dados são OK - nenhum dos dados das dimensões especificadas foi alterado.
Sem Dados	Não existem dados para as dimensões especificadas.
Afetado	Os dados foram alterados desde a última vez que foram gerados, o que requer uma reconsolidação para alterar seu status para OK. Isso ocorre quando uma alteração em dados de uma entidade base impacta uma entidade pai.
Precisa de Conversão	O membro da dimensão selecionado não é a moeda padrão da entidade, e seus valores convertidos podem não ser atuais.
Alteração do Sistema	Ocorreu uma alteração que pode afetar os dados das dimensões especificadas. Por exemplo, um novo arquivo de regras ou de metadados foi carregado, ou a taxa de câmbio foi alterada.

Você pode exibir o status de cálculo em formulários e grades e depois agir como necessário. A tabela a seguir relaciona as ações para formulários e grades.

Tabela 19-2 Entrada de Entidade/ Moeda de Entidade - Entidade Base

Status	Descrição	Ação
Sem Dados	Nenhum dado foi inserido ou gerado.	Nenhum

Tabela 19-2 (Cont.) Entrada de Entidade/ Moeda de Entidade - Entidade Base

Status	Descrição	Ação
OK	Nenhum dos dados foi alterado.	Nenhum

Tabela 19-3 Consolidação de Entidade / Moeda de Entidade - Entidade Pai

Status	Descrição	Ação
OK	Nenhum dos dados foi alterado.	Nenhum
Afetado	Uma entidade pai foi afetada por uma alteração em uma entidade filho.	Consolidar

Tabela 19-4 Entrada de Entidade/ Moeda de Relatório - Entidade Base

Status	Descrição	Ação
OK	Nenhum dos dados foi alterado.	Nenhum
Precisa de Conversão	Os dados precisam ser convertidos porque nunca foram convertidos ou dados foram alterados desde a última conversão.	Converter

Tabela 19-5 Consolidação de Entidade / Moeda de Relatório - Entidade Pai

Status	Descrição	Ação
OK	A consolidação foi realizada, e dados foram convertidos.	Nenhum
Precisa de Conversão	Dados precisam ser convertidos pelas seguintes razões: 1. Entidade pai precisa de consolidação primeiro para gerar dados de Consolidação de Entidade e depois converter. 2. Entidade pai precisa de reconsolidação primeiro porque dados filho foram alterados e depois converter. 3. Dados da entidade pai estão OK então só precisam ser convertidos.	Converter 1. O sistema primeiro consolidará e depois será convertido. 2. O sistema primeiro consolidará e depois será convertido. 3. A conversão é exigida pelo usuário.

Tabela 19-6 Proporção ou Eliminação / Moeda Pai- Entidade Base

Status	Descrição	Ação
Sem Dados	Nenhum dado foi gerado da Consolidação.	Consolidar
OK	Dados são OK.	Nenhum

Tabela 19-6 (Cont.) Proporção ou Eliminação / Moeda Pai- Entidade Base

Status	Descrição	Ação
Afetado	Os dados foram alterados desde a última vez que foram gerados, o que requer uma reconsolidação para alterar seu status para OK.	Consolidar

Tabela 19-7 Proporção ou Eliminação / Moeda de Relatório - Entidade Base

Status	Descrição	Ação
Sem Dados	Nenhum dado foi gerado da Consolidação e nenhuma conversão foi realizada.	Converter
OK	Dados de Proporção e Eliminação foram gerados da Consolidação e dados também foram convertidos.	Nenhum
Precisa de Tradução	Dados precisam ser convertidos pelas seguintes razões: 1. Dados de proporção precisam ser regerados antes da conversão. 2. Dados de proporção foram gerados e estão OK, mas a conversão não foi executada.	1. O sistema reconsolidará e depois converterá dados. 2. O sistema converterá somente os dados de Proporção.

Consolidação de Dados

Você pode iniciar o processo de Consolidação ou Conversão de um formulário e pode exibir o status dos dados em uma grade de dados. O Financial Consolidation and Close fornece uma grade de Status de Dados predefinida, que contém entidades nas linhas, e períodos nas colunas. Os dados na grade se baseiam nas informações de Cenário/Entidade/Período/Entidade/Moeda do formulário.

> **Nota:**
>
> A conversão é feita como parte da consolidação. Para obter detalhes sobre o processo de conversão, consulte Conversão de Dados.

Para consolidar os dados, você deve ser Administrador de Serviço, Usuário Avançado ou Usuário, além de ter acesso de Gravação à entidade Pai a ser consolidada.

Ao selecionar uma entidade base para consolidação, o sistema executa o cálculo somente para a entidade em questão. A consolidação não ocorre na entidade pai.

Ao selecionar uma entidade pai, todos os descendentes ativos do pai também são consolidados.

Se você consolidou dados para um período e os dados dos períodos anteriores não foram consolidados, os dados do período anterior também serão consolidados. Se você selecionar o último período para consolidação e os períodos anteriores forem afetados, o sistema iniciará a consolidação pelo primeiro período afetado. O sistema também afetará todos os períodos futuros do próximo ano.

O processo de consolidação é executado em todas as entidades impactadas. Quando o processo for concluído, o estado de cada entidade consolidada com êxito muda para OK.

Você pode usar a opção **Forçar Consolidação** para forçar a execução da consolidação nas células selecionadas. Por exemplo, se o processo de consolidação não foi concluído adequadamente devido a algum fator externo (falha no banco de dados ou interrupção do processo pelo usuário), as entidades ficarão com status de processamento. O sistema também pode exibir uma mensagem de erro informando que uma "Consolidação com falha precisa ser redefinida". Nesses casos, use a opção **Forçar Consolidação**, que consolida todas as entidades com os dados.

É preciso ser um Administrador de Serviço para executar **Forçar Consolidação**.

Também é possível exibir o status em tempo real do job da Consolidação no console Jobs. São exibidas informações sobre o nível sendo processado, além do período sendo consolidado e o número total de entidades processadas relativo ao número total de entidades para o período de processamento.

Atualize regularmente a tela no console Jobs para ver as atualizações mais recentes enquanto o job está em execução.



> **Nota:**
>
> O status em tempo real não será exibido se você estiver executando uma consolidação em várias entidades exclusivas selecionadas por separação por vírgula (por exemplo: E1, E2), ou se estiver executando uma consolidação com a variável de substituição EnableYearlyConsol habilitada.

Para consolidar dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. Na lista Formulários, clique em **Status de Dados**.
3. Selecione o ponto de vista.
4. Selecione uma célula na qual deseja executar a consolidação.
5. No menu suspenso **Ações**, selecione **Regras de Negócios**.
6. Na caixa de diálogo **Regras de Negócios**, clique em **Consolidar**.

7. **Opcional:** Para forçar a execução do processo de consolidação em todas as células selecionadas, clique em **Forçar Consolidação**.

   Você também pode executar **Forçar Consolidação** no cartão Regras. Consulte Consolidação e Regras de Tradução.

   Se a execução for em um formulário, você poderá adicionar **Forçar Consolidação** à opção **Regras de Negócios** do design do Formulário. Consulte Seleção de Regras de Negócios.

8. Quando o processo de consolidação for concluído com sucesso, o sistema exibe uma mensagem de confirmação. Clique em **OK**.
9. Para verificar o status da consolidação, abra o console Jobs. Consulte Exibição do Andamento da Consolidação.

Consolidação e Conversão de Dados em Formulários de Dados sem Prompts

Quando você iniciar o processo de Consolidação ou Conversão de um Formulário de dados, o processo solicita que você selecione os membros de Entidade, Período, Cenário e Ano para os quais você deseja executar uma consolidação ou conversão. Se você não quiser selecionar membros em cada situação, é possível configurar uma tarefa que adiciona novas regras para você executar Consolidação e Conversão de Formulários de Dados sem prompts de membros da dimensão. Ao executar regras de consolidação e conversão em um Formulário de Dados, o sistema usa os membros definidos na célula para executar a Regra de Negócios.

> **Nota:**
>
> As regras de Consolidação ou Conversão sem Prompts estão disponíveis apenas em Formulários de Dados ou no Smart View. Não é possível executá-las no cartão Regras.

- Se você tiver um aplicativo de várias moedas, novas regras serão adicionadas tanto para Consolidação quanto para Conversão.
- Se você tiver um aplicativo de moeda única, novas regras serão adicionadas apenas para Consolidação.
- Se você habilitou a **Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final**, regras adicionais ficarão disponíveis para **por Exibição selecionada sem Prompts**.

Após habilitar este recurso na tarefa Configuração, estas novas regras ficam disponíveis para que você as anexe ao Formulário de dados.

- **Consolidate sem Prompts**
- **ForceConsolidation sem Prompts**
- **Translate sem Prompts**
- **ForceTranslate sem Prompts**

  Estas regras adicionais estarão disponíveis se você tiver habilitado a opção **Armazenamento de Exibição Controle da Data Final**:

- **Consolidate - por Exibição sem Prompts selecionada**

- **ForceConsolidate - por Exibição sem Prompts selecionada**
- **Translate - por Exibição sem Prompts selecionada**
- **ForceTranslate -por Exibição sem Prompts selecionada**

Para anexar as regras a um Formulário de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, selecione **Configuração** e selecione **Habilitar Cálculo com Regras sem Prompts**.
2. Clique em **Iniciar** para habilitar as novas regras.
3. Quando vir a mensagem de confirmação, clique em **OK**.
4. Clique no ícone **Navegador** e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários** para abrir e editar um Formulário de dados.
5. Para associar um menu de contexto ao formulário, selecione a guia **Outras Opções**, selecione **Calcular sem Prompts** e mova-o até **Menus Selecionados**. Você pode clicar com o botão direito na regra aplicável na célula de um formulário para selecionar essa regra.
6. Salve o formulário após efetuar as alterações.

Para consolidar ou converter dados em um Formulário de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Dados** e selecione um formulário.
2. Selecione o ponto de vista.
3. Selecione uma célula para executar a consolidação ou conversão.
4. Clique com o botão direito na regra aplicável no menu de contexto para selecioná-la.
5. Quando o processo for concluído com êxito, clique em **OK** na mensagem de confirmação.
6. Para verificar o status do job, abra o console **Jobs** e clique no nome do job para visualizar os **Detalhes do Job**.

Exibição do Andamento da Consolidação

Quando você consolida dados, pode monitorar o status da tarefa do console Jobs. Você pode exibir Jobs Pendentes, ou Atividade Recente, incluindo o status de conclusão, a data e a hora.

Também é possível exibir o status em tempo real do job da Consolidação no console Jobs. São exibidas informações sobre o nível sendo processado, além do período sendo consolidado e o número total de entidades processadas relativo ao número total de entidades para o período de processamento.

> **Nota:**
>
> O status em tempo real não será exibido se você estiver executando uma consolidação em várias entidades exclusivas selecionadas por separação por vírgula (por exemplo: E1, E2), ou se estiver executando uma consolidação com a variável de substituição EnableYearlyConsol habilitada.

Atualize regularmente a tela no console Jobs para ver as atualizações mais recentes enquanto o job está em execução.

Quando a consolidação é realizada em um escopo maior, ou quando vários jobs de consolidação são executados simultaneamente, pode ocorrer um erro de rede devido à limitação dos recursos de computação. Quando isso ocorre, o console Jobs exibe uma recomendação para habilitar a configuração de consolidação **Otimizar Job de Consolidação**. Essa configuração otimiza a utilização de recursos em um job de consolidação para que a consolidação possa ser realizada em scripts maiores e várias consolidações possam ser executadas em paralelo. Por padrão, a configuração não está habilitada. Para habilitá-la, consulte Gerenciamento de Configurações de Consolidação .

Para exibir o andamento da consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Jobs**.
3. Revise **Jobs Pendentes** e **Atividade Recente** para verificar o status da consolidação.
4. Clique no nome do job para exibir os Detalhes do Job.

Execução de um Relatório de Consolidação

Visão Geral do Relatório

Você pode executar um relatório de Consolidação que fornece uma trilha de auditoria detalhada do processo de consolidação. O relatório está disponível para aplicativos de várias moedas e uma única moeda.

Para o tipo de formato de relatório, você pode selecionar HTML, PDF ou XLS.

Quando executa o relatório e salva-o como um tipo de relatório do Excel, você pode usar uma Variável de Substituição para exibir os valores automaticamente em formato numérico, em vez de texto da célula. O valor de substituição é chamado de `EnableExcelNumberFormat`. Se você definir o valor da variável de substituição como Verdadeiro, ao salvar o relatório como um tipo de relatório do Excel, os valores serão exibidos automaticamente em valores numéricos.

O relatório de Consolidação fornece as seguintes informações para uma entidade pai selecionada:

- Lista de contas (exibida em Colunas)
- Lista de empresas filhos do grupo de consolidação selecionado que contribuem para cada conta exibida (exibida em Linhas)
- Saldo de fechamento relatado original (normalmente, o saldo do razão geral) para Ativos e Total de Passivos e Patrimônio Líquido, além dos saldos atuais do Ano até a Data para Lucro e Perda
- Ajustes ao saldo relatado durante a consolidação, incluindo lançamentos manuais, ajustes Multi-GAAP e eliminações automáticas geradas por regras de consolidação e de eliminação Intercompanhia. Isso inclui eliminações Intercompanhias, Aquisições ou entradas de Alienação (como Eliminações de Investimento, Eliminações de Capital de Ações, Eliminações de Reservas), ajustes de avaliação, NCI, contabilidade Patrimonial etc.
  - Diários manuais são exibidos com a descrição e o rótulo do diário
  - As eliminações automáticas são exibidas com o valor Vida Útil até a Data (Saldo Inicial) e o valor do Ano até a Data com base em regras individuais
  - Os ajustes são exibidos na moeda Entidade da entidade Pai selecionada
- Contribuição líquida de cada entidade filho imediata para cada conta no grupo selecionado

- Qualquer Variação - a contribuição líquida total com resultados do grupo consolidado

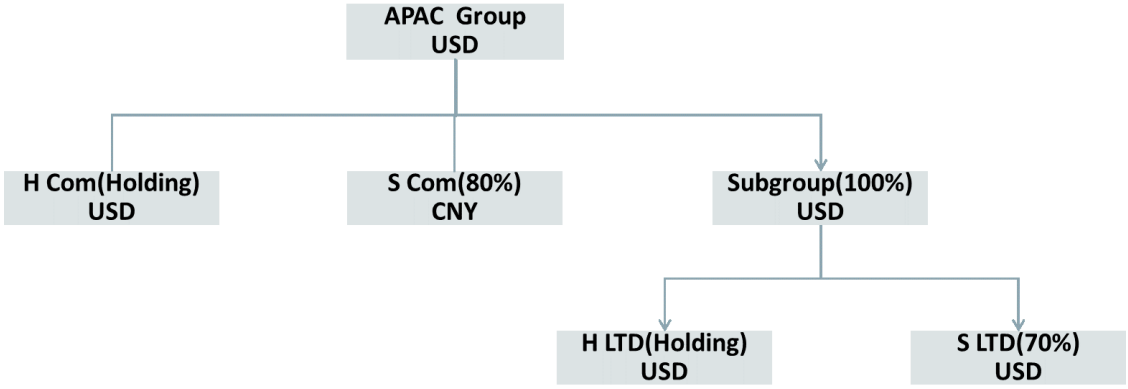
Configuração do Relatório

O relatório exibe um nível de entidades filhos para uma entidade pai com uma hierarquia de vários níveis.

Por exemplo, suponha que você tem a estrutura de entidade de dois níveis mostrada abaixo. APAC é o grupo de nível superior. Há uma empresa holding (H Com), e uma subsidiária (S Com), sob o grupo APAC. Há também um Subgrupo sob o grupo APAC, com uma empresa holding (H LTD) e a empresa S LTD.

Primeiro, você executaria o relatório de Consolidação usando o Grupo APAC como Entidade Pai. O relatório exibiria resultados para o grupo APAC, incluindo a empresa holding (H Com), a subsidiária (S Com) e o total para Subgrupo.

Para fazer drill-down até mais detalhes, você executaria o mesmo relatório usando "Subgrupo" como a Entidade Pai, que forneceria a trilha de consolidação total do grupo APAC.



Você pode exibir detalhes do Diário, em vez de um valor Resumido, ao utilizar um membro GAAP Pai ou contas Pais no PDV. Os valores de Diário são exibidos em suas próprias contas em uma linha chamada Diários Manuais. No entanto, se você utiliza uma conta Pai, o valor é exibido na conta pai na linha dos rótulos do diário. Se você selecionar um membro GAAP Pai, todos os diários poderão ser exibidos rótulo a rótulo.

Criação do Relatório

Para criar um relatório de Consolidação, você deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado, além de ter direito de segurança aos dados do relatório.

Para a Formatação de Números, o relatório pode usar o estilo preferencial de formatação de números especificado nas Configurações do Aplicativo ou nas Preferências do Usuário. Consulte Especificação de Preferências de Formatação de Números.

Para criar um relatório de Consolidação:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique em **Relatórios de Consolidação**.
3. Na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, clique em **Criar**.
4. Em **Filtro de Relatórios**:
   - Clique no **Seletor de Membros**, selecione uma **Entidade Pai** para a qual o relatório será selecionado e clique em **OK**.

Você só pode selecionar uma entidade. Ela deverá ser uma entidade Pai com pelo menos uma entidade filho. As linhas do relatório exibem todas as entidades no próximo nível sob a entidade pai selecionada.

- No **Seletor de Membros**, selecione uma ou mais **Contas** para as quais o relatório será selecionado e clique em **OK**.

  É possível selecionar várias contas.

- No **Seletor de Membros**, selecione os membros de dimensão **Multi-GAAP** para as quais o relatório será selecionado e clique em **OK**.

  É possível selecionar vários membros multi-GAAP. Esta seleção só estará disponível se a dimensão Multi-GAAP estiver ativada para o aplicativo.

Observação: Para dimensões Personalizadas, o relatório da consolidação sempre recupera dados no nível "Personalizado Total".

5. Na barra PDV, selecione um Cenário, o Ano e o Período para o relatório e clique em **OK**.
6. Em **Opções de Exibição**, edite o **Título do Relatório** ou deixe-o em branco.

   Se você deixar o título em branco, o relatório será gerado com o título "Planilha de Trilha de Consolidação".
7. Para **Exibição de Coluna**, selecione **Conta** ou **Movimento**.

   Se você selecionar **Movimento**, o relatório exibirá todos os movimentos no nível 0 sob FCCS_ClosingBalance nas Colunas. No entanto, se a opção de exibição da linha zero for "Não", a coluna zero não será exibida no relatório. A seleção de Movimento exibirá os detalhes do movimento em um PDV específico. Como resultado, a coluna exibirá todo o movimento.

   Se você selecionar várias contas no PDV, cada conta será um sub-relatório. Se você selecionar várias contas e escolher a opção de saída XLS, o arquivo XLS terá várias planilhas para exibir o resultado das diferentes contas.

   O relatório exibe as seguintes informações (se houver) nas Linhas:

   - Nome da Entidade
   - Saldo Original
   - Diário Manual
   - Eliminação Intercompanhia
   - Eliminação Automática
   - Subtotal
8. Para **Exibição da Hierarquia** e **Exibição de Multi-GAAP**, o relatório utiliza os valores padrão, e você não pode alterá-los.
9. Em **Exibição de Nenhuma Linha**, selecione **Sim** para exibir linhas com dados de valores iguais a zero ou deixe a configuração padrão **Não** para suprimir linhas com apenas dados de valores iguais a zero.
10. Para **Exibição do Membro**, selecione uma opção:

    - **Nome do Membro**
    - **Alias**
    - **Nome e Alias**
11. Em **Tipo de Relatório**, selecione uma opção:

    - **HTML**

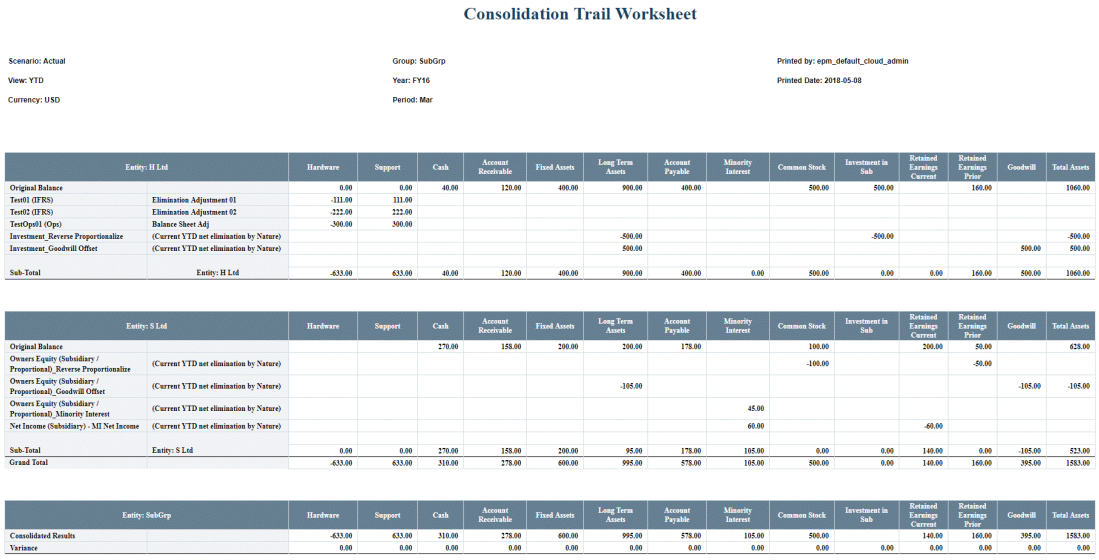
- **PDF**
- **XLS**

12. Para executar o relatório imediatamente, clique em **Executar Relatório** e selecione para abrir ou salvar o relatório.
13. **Opcional**: Para salvar o relatório como um Job, que você pode agendar para executar o relatório imediatamente ou mais tarde, clique em **Salvar como Job**, insira um nome de job e uma descrição opcional e clique em **Enviar** para salvar o job.

    Após salvar um relatório, o nome e a descrição do relatório são exibidos na lista de relatórios, na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**.
14. Para executar um relatório salvo como um job, use um destes métodos:
    - Na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, selecione o relatório na lista de relatórios, selecione um **Formato de Saída** e clique em **Executar Relatório**. Você pode fazer download do arquivo de relatório em um caminho local.
    - Para enviar um relatório como um job, na página **Jobs de Relatórios de Consolidação**, selecione o relatório e selecione o relatório e selecione um **Formato de Saída**. No menu **Ações**, à direita, clique em **Enviar** e, em seguida, clique em **OK**.

      Observe que os valores padrão para Cenário, Ano, Período e Entidade são os valores salvos quando você criou o relatório. Você pode alterar os valores para Entidade Pai, Cenário, Período ou Anos antes de enviar o job.

      Após enviar o relatório, navegue até a console de Jobs e localize o relatório na lista de Jobs. Quando o status passar para concluído, abra o job e na página **Detalhes do Job**, clique em **Exibir/Fazer Download** para fazer download do relatório.
    - Para agendar um job de relatório, na página **Agendar Jobs**, selecione a opção para **Executar Relatório de Trilha de Consolidação** e selecione **Executar Agora** ou agende um horário e uma frequência para execução. Você pode selecionar um relatório salvo em uma lista de jobs salvos na página Detalhes do Job.
15. **Opcional:** Para excluir um relatório, na página **Jobs de Relatório de Consolidação**, selecione o relatório na lista de relatórios. Em seguida, no menu **Ações**, à direita, clique em **Excluir** e em **Confirmar**.



Consolidation Trail Worksheet

Scenario: Actual
View: YTD
Currency: USD
Group: SubGrp
Year: FY16
Period: Mar
Printed by: epm_default_cloud_admin
Printed Date: 2018-05-08

Entity: H Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance		0.00	0.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00		500.00	500.00		160.00		1060.00
Test01 (IFRS)	Elimination Adjustment 01	-111.00	111.00												
Test02 (IFRS)	Elimination Adjustment 02	-222.00	222.00												
TestOps01 (Ops)	Balance Sheet Adj	-300.00	300.00												
Investment_Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)						-500.00				-500.00				-500.00
Investment_Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						500.00							500.00	500.00
Sub-Total	Entity: H Ltd	-633.00	633.00	40.00	120.00	400.00	900.00	400.00	0.00	500.00	0.00	0.00	160.00	500.00	1060.00

Entity: S Ltd		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Original Balance				270.00	158.00	200.00	200.00	178.00		100.00		200.00	50.00		628.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Reverse Proportionalize	(Current YTD net elimination by Nature)									-100.00			-50.00		
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Goodwill Offset	(Current YTD net elimination by Nature)						-105.00							-105.00	-105.00
Owners Equity (Subsidiary / Proportional)_Minority Interest	(Current YTD net elimination by Nature)								45.00						
Net Income (Subsidiary) - MI Net Income	(Current YTD net elimination by Nature)								60.00			-60.00			
Sub-Total	Entity: S Ltd	0.00	0.00	270.00	158.00	200.00	95.00	178.00	105.00	0.00	0.00	140.00	0.00	-105.00	523.00
Grand Total		-633.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00	0.00	140.00	160.00	395.00	1583.00

Entity: SubGrp		Hardware	Support	Cash	Account Receivable	Fixed Assets	Long Term Assets	Account Payable	Minority Interest	Common Stock	Investment in Sub	Retained Earnings Current	Retained Earnings Prior	Goodwill	Total Assets
Consolidated Results		-633.00	633.00	310.00	278.00	600.00	995.00	578.00	105.00	500.00		140.00	160.00	395.00	1583.00
Variance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Exemplos de Consolidação

Consulte Também:

- Exemplo 1: Reconsolidação de Dados de um Formulário
- Exemplo 2: Consolidação de Dados da Grade de Status de Dados
- Exemplo 3: Consolidação de Dados de Vários Períodos

Exemplo 1: Reconsolidação de Dados com Base em um Formulário

Neste exemplo, os dados carregados ou inseridos em entidades base e em entidades pai também foram consolidados. No entanto, depois houve uma alteração nos dados da entidade base, o que causa um status Impactado na entidade pai. A consolidação foi iniciada em um formulário, após a revisão da grade de status e da seleção da entidade pai impactada para consolidação. Após a consolidação, o status mudará para OK.

- A reconsolidação na entidade pai intermediária só impacta as entidades pais de nível superior.
- A reconsolidação da entidade pai de nível superior consolida todas as entidades pais abaixo dela.

Exemplo 2: Consolidação de Dados da Grade de Status de Dados

A grade Status de Dados contém todas as entidades nas linhas e contém períodos nas colunas. Ela exibe o status de Cálculo, o status de Aprovação e o status de Bloqueio na coluna de cada período. A consolidação é iniciada para o pai superior ou para o pai intermediário da grade.

Exemplo 3: Consolidação de Dados para Vários Períodos

Na Grade Status de Dados, a consolidação é iniciada para os seguintes períodos:

- Consolidar primeiro período (Janeiro)
- Consolidar último período (Dezembro)
- Consolidar período intermediário (Abril)
- Consolidar Abril quando o status do cálculo de Janeiro a Fevereiro for OK, mas Março é impactado.

Visão Geral de Consolidação Avançada

O relatório estatutário requer a apresentação de instruções financeiras consolidadas. Instruções financeiras consolidadas são as "Instruções financeiras de um grupo em que os ativos, os passivos, o patrimônio líquido, a receita, as despesas e os fluxos de caixa do pai (empresa) e de suas subsidiárias estão presentes como os de uma única entidade econômica" (IAS 27, IFRS 10). Por isso, os resultados consolidados são a agregação dos resultados da empresa que se reporta (uma entidade legal) e das empresas que ela possui direta ou indiretamente (todas as quais são empresas legais). Os resultados consolidados, em especial, NÃO são a agregação dos resultados consolidados anteriormente de outras empresas controladoras.

O Financial Consolidation and Close fornece um processo de consolidação por meio de uma combinação das dimensões Entidade, Consolidação e Moeda. A estrutura da organização na dimensão Entidade pode ser representada em uma hierarquia de vários níveis. Quando esse é o caso, os resultados consolidados em qualquer membro pai que não seja o pai imediato das entidades legais devem gerar os mesmos resultados que seriam gerados se o membro fosse o pai imediato dessas entidades legais.

Os dados são inseridos como entidades em um membro de dimensão Consolidação de Entrada da Entidade na Moeda da Entidade. A Entrada da Entidade é um filho de Total da Entidade e tem dois irmãos, Consolidação da Entidade e Ajustes de Eliminação, mas esses irmãos só são válidos em um nível de Entidade Pai.

Em um aplicativo de várias moedas de todas as entidades com um ou mais pais, os dados em cada filho de Total da Entidade são convertidos para a Moeda Pai. Se a moeda da Entidade Pai for a mesma que a da Entidade, então será aplicada uma taxa de câmbio 1. Caso contrário, a Taxa de Câmbio Média ou a Taxa de Câmbio Final serão aplicadas dependendo da propriedade Time Balance da conta ser Fluxo ou Saldo, respectivamente. Os dados convertidos são lançados para o membro Moeda Pai de cada um dos membros base de Total da Entidade.

Os dados agregados de Entidade Total/Moeda Pai fornecem os dados de origem da consolidação para a contribuição com o entidade Pai. A proporção de todos os dados é definida no membro da dimensão de Consolidação de Proporção. Um fator (multiplicador) é aplicado a cada valor de dados. O fator aplicado é a % de Consolidação definida para a combinação específica de Entidade/Pai. Todos os dados em Entidade Total/Moeda Pai são proporcionalizados, exceto para o membro de dimensão Movimento do Saldo Inicial. O Saldo Inicial sempre é transportado do Saldo Final do período de relatório anterior de cada nível nas dimensões Entidade/Consolidação/Moeda. Observe que o período anterior do qual o Saldo Final é extraído depende da exibição de relatório. Para a Exibição Periódica, por exemplo, o Saldo Inicial é extraído do Saldo Final do período/mês anterior, enquanto para a Exibição Trimestral, o Saldo Inicial é extraído do Saldo Final do trimestre anterior.

Além da proporcionalização, alguns dados de Entidade Total/Moeda Pai são eliminados ou ajustados conforme necessário pela lógica de consolidação. Quaisquer dados que sejam necessários para criar entradas de eliminação ou de ajuste são multiplicados por um fator apropriado e lançados no membro da dimensão de Consolidação da Eliminação. Geralmente, serão criadas várias entradas de eliminação e ajuste com base nas entradas de origem Entidade Total/Moeda Pai e serão agrupadas em conjuntos balanceados de entradas, formando uma entrada de Diário de Consolidação.

Dados de Proporção e Eliminação são, então, agregados ao membro Contribuição. É possível inserir dados adicionais para o membro Entrada de Contribuição e agregados com Contribuição com o membro de dimensão Consolidação de nível superior, Total da Contribuição. O Total da Contribuição de cada combinação Entidade/Pai é, então, agregado a Total da Contribuição de entidades irmãs na Consolidação de Entidade/Total da Entidade da entidade pai.

Lógica de Consolidação

Os dados são proporcionalizados do membro de dimensão Consolidação Entidade Total/ Moeda Pai para Proporção. O fator aplicado é sempre a porcentagem de Consolidação definida para a combinação Entidade/Pai.

Dados eliminados ou ajustados podem ter a % de Consolidação aplicada ou podem usar a % de Propriedade ou a % de Participação Minoritária (participação não controlada). Outras proporções também podem ser aplicadas, como a alteração % de Propriedade ou a redução da % de Consolidação da entidade e a % de Parceiros Intercompanhias.

Os fatores aplicados serão baseados no Gerenciamento de Propriedade de cada combinação Entidade/Pai de cada Cenário, Ano e Período. O Gerenciamento de Propriedade registra a porcentagem de propriedade para que uma entidade jurídica (uma empresa proprietária) seja proprietária diretamente de toda ou de parte de outra entidade legal.

Gerenciamento de Propriedade

O gerenciamento de propriedade consiste no gerenciamento de configurações globais de consolidação e na aplicação dessas configurações de consolidação a cada hierarquia de entidades em uma base de cenário a cenário, ano a ano e período a período. Para obter detalhes, consulte Gerenciamento de Propriedade.

Gerenciamento de Métodos de Consolidação

Para fornecer consolidações avançadas e eliminações, devem ser estabelecidos vários parâmetros para cada entidade na dimensão Entidade em relação a seu(s) pai(s). São estabelecidos vários métodos de consolidação para facilitar regras de consolidação e eliminação, cada uma com parâmetros predefinidos ou configuráveis, inclusive os seguintes:

- % de Propriedade
- % Consolidação
- Participação Minoritária (sem controle)

Também está disponível uma configuração **Controle** para ajudar a determinar as outras configurações dos métodos.

Os métodos de consolidação são, então, aplicados à entidade pai de consolidação e a seus descendentes hierárquicos durante a execução de regras de consolidação, ajuste e eliminação.

O Oracle Financial Consolidation and Close Cloud oferece vários métodos do sistema:

- Controladora
- Subsidiária
- Proporcional
- Patrimônio líquido
- Não Consolidado
- Inativa
- Descontinuada

Método Controladora

O método **Controladora** é aplicado à entidade legal à qual seu pai imediato representa os resultados consolidados dessa entidade legal. O método Controladora sempre se aplica a uma **% de Propriedade** de 100% e a uma **% de Consolidação** de 100%. A configuração de Controle é **Sim**.

Você não deve atribuir o método Controladora a uma entidade pai. Somente entidades de nível zero devem ter um método Controladora atribuído.

Você pode definir um método Controladora apenas para uma instância de uma pessoa jurídica, mesmo que ela seja compartilhada várias vezes em diferentes hierarquias. Definir vários métodos Controladora para uma pessoa jurídica compartilhada pode provocar problemas de duplicação de dados durante a consolidação a partir do nível superior.

Método Subsidiária

O método **Subsidiária** é aplicado a entidades legais que são de propriedade da empresa controladora e para as quais a empresa controladora exerce controle. A **% de Propriedade** de uma empresa **Subsidiária** geralmente varia de 50% a 100%. O **Controle** é **Sim** e a **% de Consolidação** é, consequentemente, 100%. A **Participação Minoritária (sem controle)** é igual a 100% menos a **% de Propriedade**.

Método proporcional

O método **Proporcional** é aplicado a entidades legais que são de propriedade mas não são controladas pela empresa controladora e requerem uma consolidação proporcional. Em geral, isso se aplica a Empreendimentos Conjuntos. O **Controle** é **Não** e a **% de Consolidação** é igual à **% de Propriedade**.

Método de Patrimônio Líquido

O método **Patrimônio Líquido** é aplicado a entidades legais que são de propriedade da empresa controladora e para as quais a empresa controladora exerce influência significativa, mas não controle. A **% de Propriedade** de uma empresa **Patrimônio Líquido** geralmente varia de 20% a 50%. O **Controle** é **Sim** e a **% de Consolidação** é, consequentemente, 0%. A **Participação de Minoritária (sem controle)** também é igual a 0%.

Método Não Consolidado

O método **Não Consolidado** é aplicado a entidades legais que são de propriedade da empresa controladora e para as quais a empresa controladora não exerce controle nem influência significativa. A **% de Propriedade** de uma empresa **Não Consolidada** geralmente varia de 0% a 20%. O **Controle** é **Sim** e a **% de Consolidação** é, consequentemente, 0%. A **Participação de Minoritária (sem controle)** também é igual a 0%.

Método Inativo

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o método **Inativo** servirá para criar um ponto de interrupção na estrutura da hierarquia da entidade.

Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o método de consolidação **Inativo** não deverá ser usado.

Método Descontinuado

O método **Descontinuado** é reservado para uso futuro quando regras de consolidação do sistema são criadas para operações descontinuadas.

Intervalo de Propriedade

É possível atribuir a cada um dos métodos um intervalo de **% de Propriedade** que é usado para preencher o método de uma combinação pai/filho da Entidade com base na **% de Propriedade** fornecida para cada Cenário, Ano e Período. O intervalo entre os métodos aplicáveis deve ser um intervalo contínuo de 0% a 100%. O sistema não aplicará uma combinação pai/filho da Entidade aos métodos aos quais não for atribuído um intervalo, mas eles podem ser selecionados, conforme necessário, substituindo a entrada atribuída pelo sistema com base no intervalo.

Os métodos do sistema consistem no intervalo de 0% a 100% são:

- Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada:
  - Inativo = 0% a = 0%

  - Não Consolidado de > 0% a <= 20%
- Quando a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada:
  - Não Consolidado >= 0% a <= 20%
  - Subsidiária de >50% a <=100%

Todos os outros métodos do sistema não têm um intervalo atribuído.

Modificação de Métodos de Consolidação

Se você for Administrador do Serviço, poderá alterar algumas configurações de métodos do sistema e adicionar novos métodos. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o intervalo de = 0% a = 0% atribuído ao método Inativo não poderá ser modificado. Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o método Inativo não deverá ser usado.

Observação: Não é possível excluir um método de consolidação se ele for referenciado em uma regra de consolidação configurável. Ocorrerá um erro de integridade referencial se você tentar excluir um Método de Consolidação definido pelo usuário excluindo-o em Gerenciar Métodos de Consolidação em Gerenciar Propriedade ou importando o arquivo sem o método definido em Consolidações Configuráveis.

Para abrir a tela Gerenciar Métodos de Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
   A página Gerenciar Propriedade é aberta por padrão.
2. No menu **Ações**, na página Gerenciar Propriedade, selecione **Gerenciar Métodos de Consolidação**.

Alteração de Intervalos de Métodos do Sistema

Os métodos que compõem o intervalo de 0% a 100% são exibidos na parte superior da tela Gerenciar Métodos de Consolidação em ordem crescente de intervalos, de **Subsidiária** (de > 50% a <= 100%) a **Patrimônio Líquido** (de > 20% a <= 50%) até **Não Consolidado** (de > 0% a <= 20%).

Você pode alterar os intervalos aumentando ou diminuindo as configurações dos intervalos superior ou inferior. Por exemplo, para alterar o intervalo inferior do Patrimônio Líquido de > 20% para > 25%, clique no botão de incremento (seta Para Cima) ao lado do campo de porcentagem do intervalo inferior até ele atingir 25%. À medida que o intervalo inferior do método Patrimônio Líquido é aumentado, o intervalo superior do método **Não Consolidado** abaixo também mudará para 25%, preservando o intervalo contínuo de 0% a 100%.

Remoção de Intervalos de um Método de Consolidação do Sistema

Para remover um intervalo de um método com um intervalo atribuído, clique em **Ações (...)** e selecione **Remover Intervalo**.

O intervalo será removido e o método será reposicionado abaixo dos métodos baseados em intervalo. O intervalo superior do método logo abaixo do método do qual o intervalo foi removido será ajustado para manter o intervalo contínuo de 0% a 100%.

Adição de Intervalos a um Método de Consolidação do Sistema

Para adicionar um intervalo a um método que não tem intervalos aplicados a ele:

1. Clique em **Ações (...)** na linha do método relevante e selecione **Adicionar Intervalo**.

Um intervalo de "=0" a "=0" será adicionado ao método. A linha do método será reposicionada na parte inferior dos métodos baseados em intervalo.

Note que agora ela será sobreposta com o método de valor mais baixo com um intervalo (">=0)" e, nesse ponto, não será possível salvar as configurações.

2. Arraste a linha do método e solte-a na linha do método acima da qual o método com o intervalo recém-atribuído deverá ser inserido.
Por exemplo, arraste a linha Proporcional e solte-a na linha Patrimônio Líquido.
3. Ajuste as entradas dos intervalos superior e inferior do método recém-posicionado, conforme necessário.
Por exemplo, altere as entradas dos intervalos inferior e superior de 0% a 50%. Depois altere o operador do intervalo superior do método abaixo de <= para <. Você só pode salvar as alterações quando o intervalo for contínuo de 0 a 100.

> **Nota:**
>
> Nenhuma outra alteração pode ser feita nas configurações do método do sistema. As configurações **Controle** e **% de Consolidação** são pré-determinadas e não podem ser modificadas.
>
> Se as configurações predefinidas não forem adequadas, crie um novo método, adicione-o aos métodos baseados em intervalo e remova o intervalo do método do sistema.

Como Adicionar Métodos de Consolidação

Se você for Administrador do Serviço, poderá adicionar novos métodos de consolidação.

Para adicionar um novo método de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. No menu **Ações**, selecione **Gerenciar Métodos de Consolidação**.
4. Clique nas reticências **Ações (...)** na linha de um método acima ou abaixo da posição em que o novo método deverá ser inserido.
5. Selecione **Adicionar Novo Método Abaixo** ou **Adicionar Novo Método Acima**.

   Se a nova linha for adicionada dentro das linhas baseadas em intervalo ou imediatamente abaixo da última linha baseada em intervalo, um novo método baseado em intervalo será adicionado.

   Se a nova linha for inserida em outro lugar, o novo método não terá um intervalo atribuído.
6. Obrigatório: insira um nome para o método.
7. A configuração **Controle** assumirá **Sim** como padrão, e a **% de Consolidação** será considerada 100% como padrão. Você pode modificar essas configurações conforme necessário.

   Se **Controle** for alterado para **Não**, então a **Porcentagem de Consolidação** mudará para 0%, mas poderá ser alterada posteriormente.

   Se **Controle** for alterado de volta para **Sim**, então a **Porcentagem de Consolidação** mudará para 100%, mas poderá ser alterada posteriormente.

8. Se o novo método exibir o Intervalo da % de Propriedade, selecione o operador e a % de propriedade para os intervalos inferior e superior. As configurações do intervalo inferior do método acima e do intervalo superior do método abaixo mudarão conforme necessário para manter um intervalo contínuo de 0 a 100.
9. Se o novo método exibir o Intervalo da % de Propriedade e não for necessária uma entrada de intervalo, clique em **Ações (...)** e selecione **Remover Intervalo**.
10. Se o novo método não exibir uma barra deslizante do intervalo e for necessária uma entrada de intervalo, clique em **Ações** na linha do método relevante e selecione **Adicionar Intervalo**. Siga as etapas descritas em "Como Adicionar um Intervalo a um Método do Sistema".
11. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

    Quando você clicar em **Salvar**, as configurações serão validadas e será preciso corrigir quaisquer erros antes de as alterações serem salvas e você fechar a tela.

> **Nota:**
>
> Salve suas alterações depois de concluir as alterações em único método, em vez de fazer alterações em vários métodos e depois salvá-las.

12. Depois de fazer alterações nas configurações de intervalos de Métodos de Consolidação, você deverá calcular novamente os dados de propriedade específicos do PDV. Se os dados não forem recalculados, uma mensagem de advertência será exibida na parte superior da tela Gerenciar Propriedade.

    Consulte Como Recalcular Dados de Propriedade.

Importação e Exportação de Métodos de Consolidação

Você pode importar e exportar detalhes do Método de Consolidação.

Você pode importar dados do Método de Consolidação de um arquivo delimitado por vírgulas que contenha as colunas a seguir.

- Nome do Método *(obrigatório)*.
- Operador de Limite Inferior *(obrigatório)*. **EQ** (=), **LT** (<), **LE** (<=), **GT** (>), **GE** (>=), **EQ** if RangeOn= **false**
- Limite Inferior *(obrigatório)*. De **0** a **100**. 0 se RangeOn for igual a **false.**
- Operador de Limite Superior *(obrigatório)*. Operador de Limite Inferior *(obrigatório)*. **EQ** (=), **LT** (<), **LE** (<=), **GT** (>), **GE** (>=), **EQ** if RangeOn= **false**
- Limite Superior *(obrigatório)*. De **0** a **100**. **0** se RangeOn for igual a **false**.
- Controle *(obrigatório)*. **SIM** ou **NÃO.**
- Consolidação de Porcentagem *(obrigatória)*. De **0** a **100** ou **POwn** (Porcentagem de Propriedade).
- RangeOn *(obrigatório)*. **true** ou **false**.

Veja a seguir um exemplo de conteúdo do arquivo do Método de Consolidação:

```
Method Name, Lower Limit Operator, Lower Limit, Upper Limit Operator, Upper
Limit, Control, Percentage Consolidation, RangeOn


SUBSIDIARY, GT, 70, LE, 100, YES, 100, true


NewMethod, GT, 50, LE, 70, YES, 100, true


PROPORTIONAL, EQ, 50, EQ, 50, NO, POwn, true


EQUITY, GT, 20, LT, 50, NO, 0, true


EQUITY, GT, 20, LT, 50, NO, 0, true


NOT_CONSOLIDATED, GT, 0, LE, 20, NO, 0, true


IN_ACTIVE, EQ, 0, EQ, 0, NO, 0, true


HOLDING, EQ, 0, EQ, 0, YES, 100, false


DISCONTINUED, EQ, 0, EQ, 0, NO, 0, false
```

Para exportar Métodos de Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. No menu **Ações**, selecione **Gerenciar Métodos de Consolidação**.
4. Clique em **Exportar** e selecione um destino.

Para carregar dados do Métodos de Consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. No menu **Ações**, selecione **Gerenciar Métodos de Consolidação**.
4. Clique em **Importar**.

Quando os dados do Método de Consolidação são importados, o sistema valida os dados para garantir que as mesmas condições sejam aplicadas assim como para a entrada na tela. Se alguma validação falhar, o sistema exibirá uma mensagem de erro. Se um processo de importação falhar, corrija o arquivo de origem e reimporte.

Como Recalcular Dados de Propriedade

Poderá ser exibida uma solicitação para Recalcular Dados de Propriedade se ocorrer qualquer uma destas condições:

- Alteração nos metadados
- Alteração na configuração de Métodos de Consolidação
- Alteração nos arquivos de importação de migração

Se você fizer alterações na estrutura da entidade, por exemplo, se uma entidade for movida para outro membro pai (uma alteração na hierarquia), o status de todos os períodos será Afetado pelo Sistema. Será exibida uma mensagem de aviso na parte superior da tela Gerenciar Propriedade informando que você deverá recalcular os dados de propriedade.

Se você não recalcular os dados após a alteração da Propriedade, uma mensagem de erro será exibida quando o processo de Consolidação for executado. Por exemplo:

```
Ownership Data changed in the last period of the prior year. Please copy
ownership data from the last period of the prior year - Actual FY22, Dec.
```

Para consolidar dados em qualquer período desbloqueado, execute Recalcular Dados de Propriedade a partir desse período específico. O processo de consolidação não forçará o processo Recalcular Dados de Propriedade de períodos anteriores.

Por exemplo:

Todos os períodos do AF22 estão bloqueados.

Os meses de janeiro e fevereiro do AF23 estão bloqueados.

Nesse caso, seria necessário recalcular os dados de propriedade de março do AF23 e não precisaria desbloquear o período anterior de fevereiro do AF23.

Quando a funcionalidade Organização Aprimorada por Período estiver ativada para um aplicativo, e um membro for compartilhado, se você recalcular a propriedade de um ano, será solicitado que copie a propriedade para o ano seguinte. A melhor prática é recalcular a propriedade apenas dos anos e períodos que você pretende consolidar.

Se fizer alterações nas configurações de intervalos de Métodos de Consolidação, você deverá calcular novamente os dados de propriedade específicos do PDV. Se os dados não forem recalculados, uma mensagem de advertência será exibida na parte superior da tela Gerenciar Propriedade.

Para recalcular dados de Propriedade:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Consolidação** e, por fim, clique em **Gerenciar Propriedade**.
2. Selecione **Ações** e, em seguida, **Recalcular Dados de Propriedade**.
3. Selecione o Cenário, o Ano e o(s) Período(s) a serem recalculados.

   Observe que o recálculo será aplicado ao período selecionado e a todos os períodos subsequentes.

   Observe também que, se o recálculo de um PDV for necessário, uma consolidação desse PDV não será concluída até que os dados de Propriedade sejam recalculados.
4. Clique em **Recalcular**.
5. Na mensagem de sucesso do recálculo, clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Quando os dados de propriedade são recalculados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano e você poderá navegar para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.

Gerenciamento de Propriedade

O Gerenciamento de Propriedade consiste no gerenciamento de configurações globais de consolidação e na aplicação dessas configurações de consolidação a cada hierarquia de entidade, cenário a cenário, ano a ano e período a período.

Isso permite que você modele o impacto financeiro de mudanças na sua estrutura de propriedade, como aquisição ou alienação de uma empresa. Essas informações podem ser usadas para tomar decisões fundamentadas sobre possíveis transações. O Gerenciamento de Propriedade pode ajudar a melhorar a precisão e a eficiência do processo de consolidação, a atender aos requisitos contábeis e regulatórios, bem como a obter insights sobre o desempenho da sua organização.

As configurações de propriedade são aplicadas a cada combinação pai/filho da Entidade para cada combinação de Cenário, Ano e Período.

A tela Gerenciamento de Propriedade inclui uma coluna que exibe o status Bloqueado/Desbloqueado das configurações de Propriedade para cada entidade.

Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, o status Bloqueado/Desbloqueado será baseado no status da Unidade de Aprovação. No processo Aprovações há uma Unidade de Aprovação para todas as instâncias de uma entidade compartilhada. Portanto, quando dados de uma instância são Bloqueados em Aprovações, todas as instâncias são Bloqueadas. A mesma lógica de Bloqueio é aplicada a Gerenciamento de Propriedade. Quando dados são bloqueados para um PDV de uma Unidade de Aprovação, as configurações do Gerenciamento de Propriedade também são bloqueadas para o mesmo PDV da Unidade de Aprovação.

Os dados de configurações de Propriedade serão bloqueados quando a Unidade de Aprovação correspondente for Bloqueada ou o pai de uma Unidade de Aprovação correspondente for Bloqueado. Nessas condições, nem dados nem dados/configurações de Propriedade podem ser inseridos ou alterados.

Dados/configurações de Propriedade serão Desbloqueados quando a Unidade de Aprovação correspondente não estiver Bloqueada (qualquer status diferente de Bloqueada) ou o pai de uma Unidade de Aprovação correspondente não estiver Bloqueado. Nessas condições, tanto dados quanto dados/configurações de Propriedade podem ser inseridos ou alterados.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o status Bloqueado/Desbloqueado será mantido na tela Gerenciamento de Propriedade, separadamente da Unidade de Aprovação correspondente. Cada instância de uma entidade compartilhada tem seu próprio status Bloqueado/Desbloqueado.

As configurações de propriedade devem ser Bloqueadas antes que a Unidade de Aprovação correspondente seja Bloqueada e podem ser Desbloqueadas depois que a Unidade de aprovação correspondente for desbloqueada (qualquer status diferente de Bloqueada).

Se as configurações de Propriedade estiverem Desbloqueadas, a Unidade de Aprovação correspondente deverá ter qualquer status diferente de Bloqueada. Se as configurações de Propriedade estiverem Bloqueadas, a Unidade de Aprovação poderá estar Bloqueada.

Alterações nas configurações do Gerenciamento de Propriedade são permitidas apenas nas entidades Desbloqueadas para garantir que alterações que afetem dados da Entidade para a qual a Unidade de Aprovação já está Bloqueada não sejam efetuadas. Não é possível importar configurações de Propriedade para uma entidade Bloqueada: (<parent / entity>).

Se desejar desabilitar essa funcionalidade quando a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada, você poderá adicionar uma variável de substituição chamada `LinkOwnershipandDataLocking` e defini-la como False. Os requisitos de bloqueio e desbloqueio não serão aplicados quando estiver definida como Falsa.

Para acessar o Gerenciamento de Propriedade:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. Selecione o membro pai da Entidade cuja hierarquia você deseja exibir.
4. Selecione o Cenário, o Ano e o Período.
5. Clique no botão de seta para cima **Atualizar** (➡) para atualizar a tela para o PDV selecionado.
   Você pode expandir ou contrair a hierarquia, conforme necessário.
6. Clique no botão **Pai/Filho** para ver a hierarquia completa.
7. Clique no botão **Entidade Pai/Jurídica** para ver as configurações definitivas de propriedade de cada pai com cada um de suas entidades legais descendentes (note que no momento todas as entidades base são consideradas Entidades Legais).
8. Antes de efetuar qualquer alteração no Gerenciamento de Propriedade, exiba a coluna **Bloqueada/Desbloqueada** da entidade. Apenas entidades Desbloqueadas podem ser alteradas.

Exibição Pai/Filho

Inicialmente, todos os membros herdarão as seguintes configurações:

- % de Propriedade: 100
- Controle: Sim
- Método de Consolidação: Subsidiária
- % de Consolidação: 100
- % de Participação Minoritária: 0

A única exceção serão quaisquer entidades compartilhadas (por exemplo, nos casos em que uma entidade existe mais de uma vez em uma única hierarquia). A primeira instância herdará as configurações descritas acima, enquanto cada instância subsequente terá as seguintes configurações:

- % de Propriedade: 0
- Controle: Não
- Método de Consolidação:
  - Não Consolidado – Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada
  - Inativo – Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada

- % de Consolidação: 0
- % de Participação Minoritária: 0

Atualização do Status de Bloqueio nos Dados de Propriedade

A tarefa de configuração **Atualização do Status de Bloqueio e Desbloqueio na Propriedade** atualiza o status de Bloqueio nos dados de Propriedade com base no status de Bloqueio de Dados no processo de Aprovações. Se os dados de Propriedade de um Ponto de Vista estiverem desbloqueados e quaisquer dados do mesmo Ponto de Vista forem bloqueados no processo de Aprovações, o status dos dados de Propriedade será atualizado para Bloqueado.

Essa tarefa de configuração só estará disponível se você tiver habilitado o recurso Organização Aprimorada por Período no aplicativo.

Para executar a tarefa de configuração, é preciso ser um Administrador de Serviço.

Para atualizar o status de Bloqueio nos dados de Propriedade:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Atualização do Status de Bloqueio e Desbloqueio na Propriedade**
3. Clique em **Iniciar**.
4. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

Alteração das Configurações do Gerenciamento de Propriedade

Aviso: Alterar a porcentagem de Propriedade em uma entidade Pai pode resultar em problemas com os dados. Isso se aplicará de fato se suas alterações resultarem em uma porcentagem de consolidação menor que 100 para o Pai. Você deve fazer alterações em % de controle/método/consolidação para entidades de nível zero e seus antecessores, além do Pai, na Exibição de Pessoa Jurídica. As entidades pai devem sempre ser 100% consolidadas. Do contrário, poderão ocorrer problemas com dados.

- **% de Propriedade**

  Você pode alterar a entrada **% de Propriedade** da combinação pai/filho de qualquer Entidade, conforme necessário.

  Depois que você alterar uma entrada de porcentagem e sair do campo, o sistema atualizará o **Controle**, o **Método de Consolidação**, a **% de Consolidação** e a **% de Participação Minoritária** das entradas do método atribuído ao intervalo em que a **% de Propriedade** informada se encaixa.

- **Controle**

  A entrada **Controle** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Controle** atribuída pelo sistema.

  Para alterar a entrada **Controle**, selecione a entrada obrigatória na lista drop-down.

  Se a entrada **Controle** tiver sido alterada com base na entrada atribuída do sistema, a cor do campo mudará para um fundo amarelo.

  Para remover uma entrada de substituição e reverter para a entrada atribuída pelo sistema, em **Ações (...)**, selecione **Limpar Substituições**.

- **Método de Consolidação**

  A entrada **Método de Consolidação** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada Método de Consolidação atribuída pelo sistema.

  Para alterar a entrada **Método de Consolidação**, selecione a entrada obrigatória na lista drop-down. Os métodos disponíveis na lista drop-down dependem das configurações **% de Propriedade** e **Controlar**.

  O método Controlador estará disponível somente para seleção com 100% de Propriedade e Controlar = Sim. O método Controladora também está disponível para entidades de nível zero. Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o método Inativo só estará disponível para seleção com 0% de Propriedade e Controle = Não. Outros métodos estarão disponíveis para seleção com base em suas configurações de Controle do Método de Propriedade. Portanto, se Controlar = Sim, somente os Métodos com uma configuração Controlar de Sim serão exibidos. Para alterar os Métodos disponíveis na lista drop-down, primeiramente, mude a seleção de Controlar.

  Se a entrada **Método de Consolidação** tiver sido alterada com base na entrada atribuída do sistema, a cor do campo mudará para um fundo amarelo.

  Para remover uma entrada de substituição e reverter para a entrada atribuída pelo sistema, em **Ações (...)**, selecione **Limpar**.

  Note que a combinação de **Controle** e **Método de Consolidação** selecionada deve corresponder às configurações do método. Se **Controle** for **Sim**, o **Método de Consolidação** deverá ser um dos métodos para o qual o **Controle** foi definido como **Sim**.

- **% de Consolidação**

  A **% de Consolidação** será exibida com base nas configurações do método.

  Você não pode modificar essa entrada.

- **% de Participação Minoritária**

  A **% de Participação Minoritária** será exibida com base nas configurações do método.

  Você não pode modificar essa entrada.

- **Alterações Subsequentes para % de Propriedade**

  Se você fizer alterações nas entradas **Controle** e/ou **Método de Consolidação** atribuídas pelo sistema, quando você inserir uma **% de Propriedade** revisada, quaisquer entradas selecionadas pelo usuário serão retidas.

  Se for necessário atualizar o **Controle** e/ou o **Método de Consolidação** com base na nova **% de Propriedade**, você deverá limpar as entradas de substituição ou selecionar novas entradas de substituição.

Exibição Entidade Pai/Jurídica

Depois de concluir as alterações necessárias na exibição Pai/Filho, clique no botão **Entidade Pai/Jurídica** para exibir e modificar as configurações definitivas de propriedade.

Cada pai na hierarquia selecionada no PDV será listado, com uma lista simples de cada descendente da Entidade Legal desse pai. Você pode expandir ou contrair as hierarquias, conforme necessário.

- **% de Propriedade**

  A **% de Propriedade** exibida é a porcentagem calculada com base na sequência de entradas pai/filho individuais do pai atual para cada entidade legal. Por exemplo, se a **%**

de Propriedade para P1.P2 for 80% e para P2.LE1 for 50%, a **% de Propriedade** acumulada calculada para P1.LE1 será 40% (80% * 50%).

Você não pode modificar essa entrada.

- **Controle**

  A entrada **Controle** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Controle** atribuída pelo sistema. O comportamento desse campo é o mesmo que o da exibição **Pai/Filho**.

- **Método de Consolidação**

  A entrada **Método de Consolidação** é atribuída pelo sistema com base na **% de Propriedade** informada e nos intervalos de método. Se necessário, você pode alterar a entrada **Método de Consolidação** atribuída pelo sistema. O comportamento desse campo é o mesmo que o da exibição **Pai/Filho**.

- **% de Consolidação**

  A **% de Consolidação** será exibida com base nas configurações do método.

  Você não pode modificar essa entrada.

- **% de Participação Minoritária**

  A **% de Participação Minoritária** será exibida com base nas configurações do método.

  Você não pode modificar essa entrada.

Importação e Exportação de Dados de Propriedade

Você pode importar e exportar dados de propriedade.

Importação de Dados de Propriedade

O arquivo de propriedades para importação deve ser delimitado por vírgula e conter as seguintes colunas:

- Cenário *(obrigatório)*
- Ano *(obrigatório)*
- Período *(obrigatório)*
- Entidade *(obrigatória)*
- Pai *(obrigatório)*
- POwn *(opcional)*. A propriedade assumirá **100** como padrão, exceto para membros duplicados (compartilhados) na mesma hierarquia, que assumirão **0** como padrão.
- Controle *(opcional)*. O controle assumirá **Sim** como padrão se a % de Propriedade for maior que 50; caso contrário, o padrão será **Não**.
- Método *(opcional)*. O Método assumirá **Subsidiária** como padrão, exceto para membros duplicados (compartilhados) na mesma hierarquia, que assumirão **Não Consolidado** como padrão.

Veja a seguir um exemplo de conteúdo do arquivo de Propriedade.

```
Scenario, Year, Period, Entity, Parent, POwn, Control, Method


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0014-CAD],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],80,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0016-BRL],[CE-0011-EUR].[CE-0012-
USD],50,,PROPORTIONAL


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0017-GBP],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],30,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0018-EUR],[CE-0011-EUR].[CE-0012-USD],10,,


Consol,FY18,Jan,[CE-0013-GBP].[LE-0014-CAD],[CE-0011-EUR].[CE-0013-GBP],10,,


Consol,FY18,Jan,[CE-0013-GBP].[LE-0016-BRL],[CE-0011-EUR].[CE-0013-GBP],10,,


Consol,FY18,Feb,[CE-0012-USD].[LE-0016-BRL],[Entity].[FCCS_Total
Geography],,NO,PROPORTIONAL
```

Observe que a % de Propriedade (POwn) é uma entrada obrigatória para todas as linhas Pai/Filho, mas não deve ser inserida para linhas de Empresa Legal/Pai em que a Empresa Legal não seja o filho imediato.

Para importar dados de propriedade:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. Selecione um Cenário, Ano e Período para o qual importar dados.
   Note que o Cenário, o Ano e o Período no arquivo de importação devem corresponder ao PDV exibido.
4. No menu **Ações**, selecione **Importar Dados de Propriedade**.
5. Clique em **Procurar** e selecione o arquivo de importação.
6. Clique em **Importar**.
7. Quando você insere ou importa configurações de propriedade, o sistema valida as dependências entre os campos relacionados:
   - A combinação de Método e Controle deve corresponde às configurações globais.
   - Se o Método selecionado for Controladora, a % de Propriedade deverá ser 100.
   - Quando a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, se o Método selecionado for Inativo, a % de Propriedade deverá ser 0.

> **Nota:**
>
> Quando os dados de propriedade são importados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano e você poderá navegar para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.

Quando os dados de propriedade forem importados, eles serão mesclados com todos os dados existentes. Portanto, é possível que sejam criadas entradas de propriedade finais inválidas. Se uma entidade estiver presente em mais de uma ramificação de uma hierarquia, os dados inseridos na tela não poderão ser salvos se a propriedade combinada exceder 100%. Quando carregados de um arquivo, os dados de propriedade não são rejeitados, de modo que a % de propriedade combinada de uma entidade pode exceder 100%. Se isso ocorrer, uma mensagem de erro será exibida no topo da tela Gerenciar Propriedade no período em que a discrepância ocorre:

```
Ownership data for certain Parent/Legal Company combinations are invalid. Please identify the incorrect ownership % in the Parent/Legal Company view and then correct it inthe Parent/Child view.
```

Em períodos subsequentes, uma mensagem semelhante será exibida:

```
Ownership data for certain Parent/Legal Company combinations are invalid for prior periods. Please identify the period and correct the period.
```

Navegue para o período em que os dados estão incorretos e selecione a exibição Entidade Pai/Legal. Revise as entradas de % de Propriedade da Entidade Legal/Pai. Os erros serão destacados em texto vermelho. Observe a entidade (entidades) com erros, retorne para a exibição Pai/Filho e corrija a % de propriedade de pai/filho necessária a fim de garantir que a propriedade combinada não exceda 100%.

Exportação de Dados de Propriedade

Para exportar dados de propriedade:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade**.
3. Selecione um Cenário, Ano e Período par o qual exportar dados.
4. No menu **Ações**, selecione **Exportar Dados de Propriedade**.
5. Selecione um local no qual salvar o arquivo .csv.

Observe que nenhum dado de propriedade preenchido pelo sistema como dado padrão será incluído no arquivo de exportação. Somente os dados informados pelo usuário para substituir as configurações padrão serão incluídos no arquivo de exportação.

Configurações de Propriedade Anuais

As configurações iniciais de propriedade padrão e de substituição serão transferidas automaticamente de período para período no mesmo ano, mas não para anos subsequentes. Ao copiar dados de propriedade, você pode transferir as configurações mais atuais do último período em um ano para o primeiro período do próximo ano.

Observe que essa opção é disponibilizada somente no último período de cada ano.

Para copiar dados de propriedade para o próximo ano:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Clique em **Gerenciar Propriedade.**
3. Exibe o último período do ano atual no PDV.
4. No menu **Ações**, selecione **Copiar Dados de Propriedade para o Próximo Ano**.

Se as configurações de propriedade ainda não tiverem sido copiadas para o primeiro período de cada ano subsequente, a estrutura da entidade não será exibida nos anos subsequentes e uma mensagem informativa será exibida:

```
No ownership data in the current year. Try "Copy ownership data to next year"
action in the prior year last period.
```

Quando os dados de propriedade são copiados, se o processo levar mais de 60 segundos, o restante do processo continuará em segundo plano e você poderá navegar para outras telas, se necessário. Para exibir o andamento do processo, abra o console Jobs.

Configurações de Propriedade em Formulários e Regras de Cálculo Configuráveis

Você deve inserir ou atualizar as Configurações de Propriedade apenas nas telas Gerenciamento de Propriedade. As configurações nunca devem ser atualizadas por entrada direta nem por meio de regras. No entanto, essas configurações podem ser exibidas em formulários de dados e serem referenciadas nas regras de Cálculo Configurável ("ponto de inserção" do Calculation Manager).

Configurações de Propriedade em Formulários de Dados

O PDV a ser usado para recuperar as configurações é como se segue:

Selecione:

- Cenário
- Ano
- Período
- Entidade
- Conta (descendentes de FCCS_Drivers)
  - FCCS_Consol Method (Método de Consolidação do Período Atual)
  - FCCS_Consol Method Prior (Método de Consolidação do Período Anterior)
  - FCCS_Percent Consol (% de Consolidação do Período Atual)
  - FCCS_Percent Consol Prior (% de Consolidação do Período Anterior)
  - FCCS_Percent Consol Change (Alteração na % de Consolidação do Período Anterior para o Atual)
  - FCCS_Percent Ownership (% de Propriedade do Período Atual)
  - FCCS_Percent Ownership Prior (% de Propriedade do Período Anterior)
  - FCCS_Percent Ownership Change (Alteração na % de Propriedade do Período Anterior para o Atual)
  - FCCS_Percent Min (% de Participação Minoritária do Período Atual)

  - FCCS_Percent Min Prior (% de Participação Minoritária do Período Anterior)
  - FCCS_Percent Min Change (Alteração na % de Participação Minoritária do Período Anterior para o Atual)
- Origem de Dados (descendentes de FCCS_Source Entities)
  - S_Parent Source (Entidade pai na hierarquia da entidade primária para configurações diretas de propriedade)
  - S_<nome da entidade> (Entidade pai em uma hierarquia da entidade não primária para configurações diretas de propriedade e antecessor para configurações finais de propriedade)

Fixo:

- Consolidação: FCCS_Entity Input
- Moeda: Sem Moeda
- Intercompanhia: FCCS_No Intercompany
- Movimento: FCCS_No Movement
- Multi-GAAP: FCCS_No Multi-GAAP (se aplicável)
- Exibição: FCCS_Periodic
- Personalizado: No <nome personalizado>

Configurações de Propriedade em Regras de Cálculo Configuráveis

As Configurações de Propriedade são exibidas:

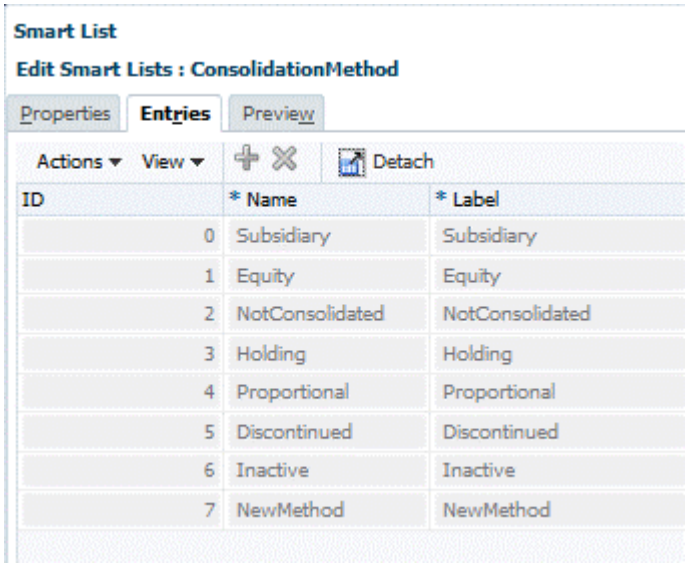
- Em relação ao pai imediato na hierarquia primária

  "FCCS_Consol Method" > "S_Parent Source" > "FCCS_Entity Input" > "No Currency" > "FCCS_Periodic" > "FCCS_No Movement" > "FCCS_No Multi-GAAP" > "FCCS_No Intercompany" > "No Product"
- Em relação ao pai imediato na hierarquia não primária e para qualquer Antecessor:

  "FCCS_Consol Method" > "S_<Ancestor Entity Name>" > "FCCS_Entity Input" > "No Currency" > "FCCS_Periodic" > "FCCS_No Movement" > "FCCS_No Multi-GAAP" > "FCCS_No Intercompany" > "No Product"

Valores de Método de Consolidação e Smart Lists

Os métodos de consolidação são armazenados como entradas da Smart List. Se você adicionar um novo método de consolidação, o nome do método será acrescentado à Smart List ConsolidationMethod. Você pode ver os valores de índice associados a cada método de consolidação na guia "entradas" de Smart Lists para ConsolidationMethod. A Smart List ConsolidationMethod estará disponível apenas quando Gerenciamento de Propriedade for habilitado.

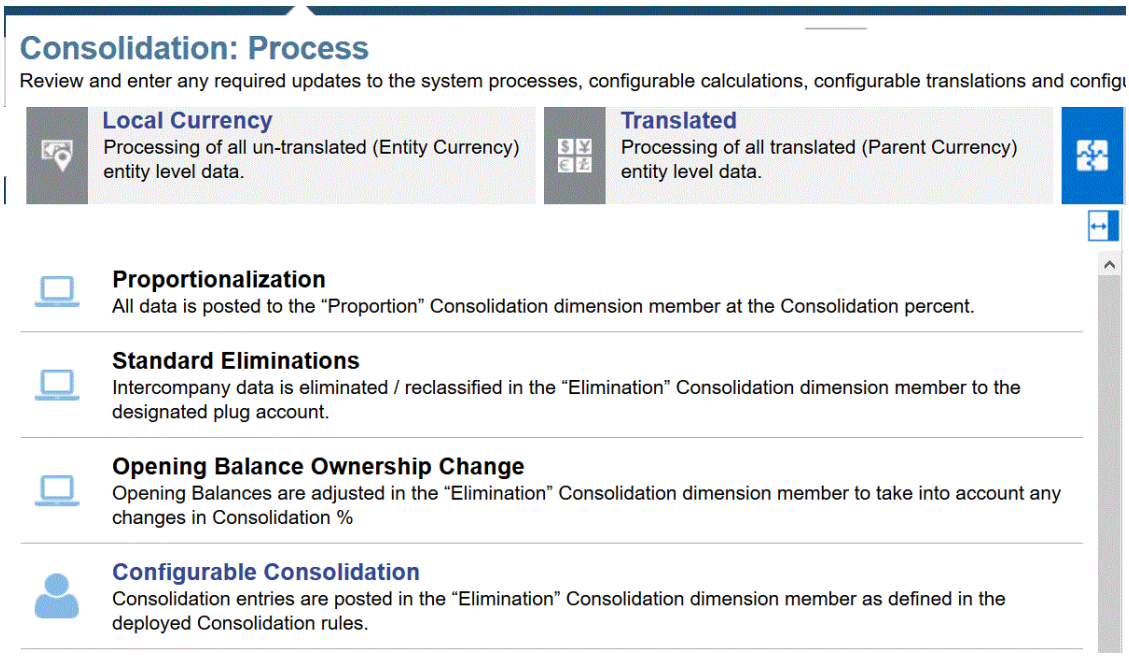


Regras de Consolidação Avançada

O Financial Consolidation and Close definirá a proporção de todas as origens de dados, preenchendo o membro **Proporção** da dimensão Consolidação. A definição da proporção dos dados de origem é feita na **% de Consolidação** definida para a combinação da entidade pai/filho.

As regras de consolidação configuráveis são usadas para gerar entradas adicionais, a fim de preencher o membro **Eliminação** da dimensão Consolidação. Os membros **Proporção** e **Eliminação** são agregados ao membro **Contribuição**. A origem de dados engloba o mesmo conjunto de dados como é proporcionalizado. Consulte Sobre Regras de Consolidação Configuráveis.

Há duas regra de consolidação do sistema que sempre serão executadas além das regras de consolidação configurável opcionais. Enquanto as regras de consolidação do sistema não podem ser modificadas pelo usuário, as regras de consolidação configurável podem ser criadas, modificadas, ativadas (implantadas) e desativadas (desimplantadas). São fornecidas várias regras de consolidação configurável pré-implantadas.



Regras Padrão de Consolidação de Eliminação

As regras padrão de eliminação do sistema se baseiam nas configurações de dimensão da conta e no ponto de vista dos dados inseridos. Essas regras de eliminação reclassificarão dados relevantes para uma conta de compensação (plug), de modo que os dados sejam compensados com dados semelhantes de outras entidades.

Por exemplo, os dados de Contas a Receber registrados pela entidade A com um Parceiro Intercompanhia da entidade B devem compensar os dados de Contas a Pagar registrados pela entidade B com um parceiro intercompanhia da entidade A. Para que essa compensação ocorra, as contas de Contas a Receber e Contas a Pagar devem ser definidas como Intercompanhia e uma conta Plug comum deve ser atribuída.

Os dados de uma dessas contas serão considerados para eliminação se o parceiro Intercompanhia dos dados for um descendente do pai da entidade que está sendo processada no momento. Se as condições forem atendidas, uma entrada bilateral será contabilizada no membro de dimensão Consolidação de Eliminação. A primeira entrada é uma "proporcionalização reversa". Os dados são contabilizados na Eliminação com um valor negativo do ponto de dados da origem multiplicado por uma % de Consolidação. A % de Consolidação aplicada é a redução da % de Consolidação da entidade e da % de Consolidação do parceiro. Os dados de origem foram proporcionalizados (para o membro Proporção) na % de Consolidação da entidade, de modo que o efeito líquido da entrada de eliminação é reverter toda ou parte da entrada proporcionalizada. A entrada de balanceamento é então contabilizada na conta plug no membro de dimensão Consolidação de Eliminação. O efeito líquido dessa entrada bilateral é reclassificar todos ou parte dos dados intercompanhia da conta original para a conta plug.

Os dados reclassificados são agregados ao membro Consolidação da Entidade da entidade pai. Se entradas correspondentes forem agregadas das Contas a Receber e Contas a Pagar, na Consolidação da Entidade da entidade pai, o valor dos dados líquido será zero. Se valores incompatíveis forem reclassificados e agregados, o valor dos dados na conta plug na Consolidação da Entidade representará a incompatibilidade.

Em uma estrutura de organização com entidades compartilhadas, a agregação das entradas de eliminação processadas em relação a cada uma das ramificações na qual a entidade

compartilhada reside nem sempre é o resultado necessário quando todas as instâncias da entidade compartilhada são combinadas. Por exemplo, uma entidade pode ser 40% de propriedade de um pai imediato e 40% de propriedade de outro, com o método Patrimônio Líquido sendo aplicado em ambos os casos. A redução da % de consolidação da entidade e do parceiro é aplicada à eliminação. Nesse caso, não ocorre eliminação, pois a % de Consolidação para o método Patrimônio Líquido é 0%. No entanto, quando as duas entidades compartilhadas se consolidarem em seu primeiro pai comum, a propriedade combinada será de 80% e o método Subsidiário deverá ser aplicado, com uma Consolidação de 100%. Um ajuste é feito no primeiro pai comum, no qual os resultados agregados das eliminações de nível inferior estão incorretos para o método de consolidação atual. Esse ajuste é feito no membro Consolidação Ajustes de Eliminação da Entidade do primeiro pai comum.

Regras de Consolidação de Alteração de Propriedade de Saldo Inicial

O Gerenciamento de Propriedade introduz a capacidade de alterar a % de Propriedade e o Método de Consolidação para uma combinação de Entidade/Pai de período a período. Com uma alteração na % de Propriedade e/ou no Método de Consolidação, a % de Consolidação também pode ser alterada período a período.

O Saldo Inicial sempre é transferido do Saldo de Fechamento do período anterior para cada membro de dimensão Consolidação. O Saldo Inicial não é proporcionalizado. Portanto, o Saldo Inicial representa a proporcionalização do período anterior na % de Consolidação do período anterior. Todos os outros movimentos agregados no Saldo Inicial são proporcionalizados na % de Consolidação do período atual.

Para garantir que o Saldo de Fechamento do período atual reflita a % de Consolidação do período atual, um ajuste é contabilizado para refletir a alteração na % de Consolidação do Saldo de Fechamento do período anterior não consolidado. Se a alteração na % de Consolidação for maior que zero, a entrada será contabilizada como "Aquisições" e, se a alteração for menor que zero, a entrada será contabilizada como "Descartes".

Para entidades em que o percentual de consolidação mudou desde o último período, FCCS_Mvmts_Acquisitions ou FCCS_Mvmts_Disposals é calculado automaticamente para o membro Eliminação da dimensão Consolidação, nas contas que são eliminadas por meio de contas conectadas. No caso de contas que sejam eliminadas por regras específicas do cliente (regras de consolidação configuráveis ou regras de pontos de inserção), o cliente/parceiro deverá escrever o ajuste de Alteração de Propriedade do Saldo Inicial e ele será preenchido em FCCS_Mvmts_Disposals_Input/FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input.

Observe que os membros Movimento pré-implantados, "FCCS_Mvmts_Acquisitions" e "FCCS_Mvmts_Disposals", são apenas para uso do sistema e quaisquer dados inseridos nesses membros serão eliminados. Os membros "FCCS_Mvmts_Acquisitions_Input" e "FCCS_Mvmts_Disposals_Input" podem ser usados para entrada de dados, Regras de Cálculo Configurável (Ponto de Inserção) ou Regras de Consolidação Configurável.

Sobre Regras de Consolidação Configuráveis

A finalidade das regras de consolidação de preencher o membro Eliminação é criar entradas de diário dos dados de origem a fim de reclassificar, ajustar e eliminar dados reportados. Quando essas entradas do diário são aplicadas a contas financeiras (Balanço Geral e Imposto de Renda), os resultados do lançamento do diário devem gerar entradas balanceadas.

As regras de consolidação proporcionam a criação de "conjuntos de regras". Cada conjunto de regras pode conter uma ou mais regras. O conjunto de regras representa um diário e cada regra representa uma entrada de lançamento do diário (uma única linha de detalhes do diário).

Para obter detalhes sobre a criação de conjuntos de regras e regras, consulte estes tópicos:

- Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação
- Criação de Regras de Consolidação

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre regras de consolidação configuráveis:

 Gerenciamento de Regras de Consolidação Configuráveis

Conjuntos de Regras

Vários parâmetros podem ser aplicados ao conjunto de regras:

1. **Condição**

   Uma condição sob a qual o conjunto de regras é executado

   A condição pode ser baseada nestes itens:

   - O método de consolidação aplicável à combinação de pai/filho da dimensão de entidade que está sendo processada:
   - Alguma combinação de membros de dimensão ou atributos do membro de dimensão - as dimensões aplicáveis para uma condição de conjunto de regras são as dimensões de "página": Cenário, Ano, Período, Entidade (S/Y/P/E) e as dimensões de "subcubo": Conta, Intercompanhia, Movimento, Origem de Dados, Multi-GAAP (se aplicável), mais qualquer dimensão personalizada criada pelo usuário.
   - Um valor de dados

   A condição é padronizada para "Executar sempre".

2. **Fator**

   Um fator a ser aplicado aos valores dos dados de origem

   Os dados de origem são multiplicados pela **% de Consolidação**, **% de Propriedade**, **% de Participação Minoritária** do fator selecionado, da entidade ou do parceiro, pela alteração de um período para outro de qualquer uma dessas porcentagens, pela redução dos valores de Entidade ou Parceiro de qualquer uma dessas porcentagens, pelo produto (multiplicação) das porcentagens de Entidade e Parceiro, pelo valor do período anterior de qualquer uma dessas porcentagens ou pelo valor do último período do ano anterior.

3. **Conjunto de Dados de Origem**

   O conjunto de dados de origem a ser processado pelos padrões do conjunto de regras de consolidação para os membros da dimensão "página" de Cenário Atual, Ano Atual, Período Atual, membros de nível 0 do membro da dimensão Consolidação "FCCS_Entity Total" e "Moeda Pai". O conjunto de dados de origem pode ser modificado para outro PDV em certas limitações. Em geral, o conjunto de dados de origem não pode ser um conjunto de dados impactado pela contabilização de pontos de dados pelo processo de consolidação atual. Consulte Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação para obter detalhes.

4. **Escopo**

   Um PDV de dados de origem para filtrar o conjunto de dados ao qual aplicar o conjunto de regras em uma dimensão de acordo com a dimensão. O PDV de origem padrão inclui todos os membros de nível 0 das dimensões do "subcubo": Conta, Intercompanhia, Movimento, Origem de Dados, Multi-GAAP (se aplicável), mais qualquer dimensão personalizada criada pelo usuário.

   Uma ou mais seleções de membros base (nível 0) podem ser feitas para dimensões de subcubo, incluindo listas. As seleções de dimensão de subcubo no PDV de Origem filtram

e limitam a execução da regra do conjunto de dados total somente até os pontos de dados que se enquadram nas definições de filtro do subcubo. Sendo assim, o PDV de Origem pode, por exemplo, especificar uma única conta à qual aplicar o conjunto de regras. Se uma dimensão não for adicionada ao PDV de Origem, todos os membros base dessa dimensão serão incluídos no conjunto de dados.

As dimensões de página Cenário, Ano, Período e Entidade também podem ser adicionadas ao Escopo do conjunto de regras. A filtragem em uma dimensão de página impedirá a execução do conjunto de regras em relação a qualquer membro da dimensão não incluído no escopo do conjunto de regras, independentemente de o membro estar no escopo do processo de consolidação. Observe que esse método de exclusão de membros da dimensão de página do escopo da consolidação é mais eficiente do que o uso do campo de condição, mas não atenderá a seleções com condições em mais de uma dimensão.

5. **Eliminação de Parceiros**

   Se o recurso de Eliminação de Parceiros tiver sido ativado para o aplicativo e se uma ou mais regras do conjunto de regras for gravar uma entrada de Eliminação de Parceiros, clique no botão **Criar Eliminação de Parceiros**. Quando selecionadas, três dimensões serão adicionadas ao escopo do conjunto de regras, se ainda não tiverem sido adicionadas pelo gravador de regras.

A entrada Fator e o Escopo são opcionais no nível do conjunto de regras; se definidas, essas configurações serão herdadas por cada uma das regras no conjunto de regras.

Regras

Uma ou mais regras podem ser criadas no conjunto de regras. A Condição, o Fator e o Escopo criados no nível do conjunto de regras serão herdados por cada regra e não podem ser modificados.

Se o conjunto de regras tiver sido definido como conjunto de regras de Eliminação de Parceiros, será possível definir regras individuais para gravar dados de Eliminação de Parceiros. Nem todas as regras em um conjunto de regras de Eliminação de Parceiros devem gravar eliminações de parceiros.

Além dos parâmetros herdados do conjunto de regras, parâmetros adicionais podem ser definidos para cada regra:

1. Um fator a ser aplicado aos valores dos dados de origem (caso isso não seja definido no nível do conjunto de regras)
2. Uma opção de Processamento de "Adicionar" ou "Subtrair"
3. Um ou mais membros de dimensão "Redirecionamento" de Destino

   É possível definir um ou mais membros de redirecionamento de destino em uma base de dimensão por dimensão (uma entrada de redirecionamento por dimensão) para dimensões de subcubo. Se nenhum membro de dimensão de redirecionamento de destino for definido, os dados de origem serão gravados no membro de dimensão Consolidação **Eliminação** usando os membros da dimensão de origem. Se um membro de redirecionamento for definido, os dados de origem serão gravados usando o membro de redirecionamento definido.

   Observe que se a entrada "#Source POV entity#" for selecionada para redirecionamento da dimensão Intercompanhia, o redirecionamento será aplicado ao membro "ICP_<Entidade do PDV de Origem>" de Intercompanhia.

   Observe também que se a Entidade do PDV de Origem não tiver sido designada como um membro intercompanhia válido (e o membro "ICP_<Entidade do PDV de Origem>" não

existir), o redirecionamento será ignorado e os dados serão gravados no membro Intercompanhia do PDV de Origem.

Se a regra for de Eliminação de Parceiros, o redirecionamento para as dimensões de Entidade, Intercompanhia e Origem de Dados será predefinido e não poderá ser alterado.

Observação: Se estiver usando a lógica Eliminações de Parceiros (PElim) nas regras de Consolidação Configurável e estiver enfrentando uma piora no desempenho por causa disso, você poderá usar uma variável de substituição chamada `EnablePelimNewLogic` e definir o valor como Verdadeiro para melhorar o desempenho.

Note que, se você estiver usando a PELIM em que a entidade e o parceiro são o mesmo membro, seus valores de dados poderão mudar.

4. Condições do "Redirecionamento" de Destino

   Vários membros de redirecionamento de destino podem ser especificados usando uma ou mais condições para determinar quando cada membro de redirecionamento deve ser aplicado. Um "bloco de condições" pode ser criado na forma de:

   ```
   If <condition1> Then

   <redirection member 1>

   ElseIf <condition2>

   <redirection member 2>

   Else

   Same as Source

   End
   ```

   Se uma condição for atendida durante a execução da regra, os dados serão gravados usando o membro de redirecionamento do membro do PDV de origem conforme definido.

   A condição de redirecionamento de destino permite que vários membros de redirecionamento sejam definidos para diferentes condições. A condição pode se basear nos membros de dimensão do ponto de dados de origem ou em um valor de dados.

Exemplo 1:

```
Source POV = Base members of Balance Sheet accounts

Account redirection 1 condition = Account is base member of the Net Income
account

Account redirection 1 = Equity Company Income account

Account redirection 2 = Investment Elimination account
```

O exemplo acima resultaria no seguinte:

```
If the source account is a base member of the Net Income account then

Redirect to the Equity Company Income account

Else

Redirect to the Investment Elimination account

End If
```

Exemplo 2:

```
Source POV = Base members of Balance Sheet accounts
```

```
Account redirection 1 condition = Account is base member of the Net Income
account

Account redirection 1 = Equity Company Income account

Account redirection 2 condition = Account is base member of the Comprehensive
Income account

Account redirection 2 = Investment Elimination account
```

O exemplo acima resultaria no seguinte:

```
If the source account is a base member of the Net Income account then

Redirect and write to the Equity Company Income account

Else if the source account is a base member of the Comprehensive Income account
then

Redirect and write to the Investment Elimination account

Else

Write to the source dimension member

End If
```

Gerenciamento de Regras e Conjuntos de Regras de Consolidação

Você pode criar outros conjuntos de regras e regras ou copiar itens existentes, ou conjuntos de regras do sistema pré-implantados ou conjuntos de regras criados pelo usuário.

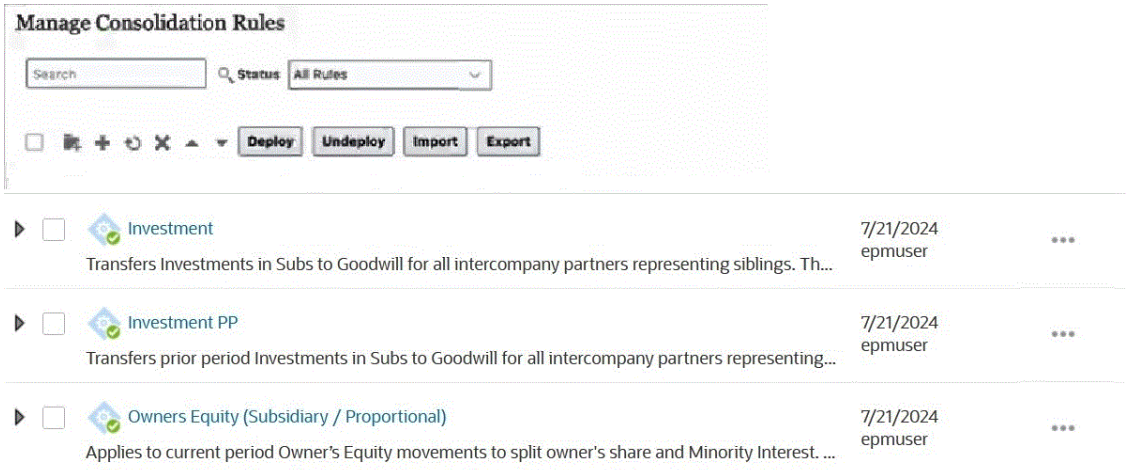
Você deve ser um Administrador de Serviço para criar, editar, importar ou excluir regras e conjuntos de regras de consolidação.

Para gerenciar conjuntos de regras e regras de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.

Por padrão, a página **Gerenciar Regras de Consolidação** lista todos os conjuntos de regras e regras de consolidação disponíveis e exibe o número total pelas opções de filtro selecionadas.

Os conjuntos de regras do sistema pré-implantados, inicialmente, estão disponíveis em um estado não implantado. Esses conjuntos de regras podem ser implantados ou desimplantados conforme a necessidade. É possível exibir conjuntos de regras e regras pré-implantados, mas não é possível modificá-los. No entanto, você pode copiar um conjunto de regras pré-implantado para modificar e implantar a cópia.



Consulte os seguintes·tópicos:

- Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação
- Criação de Regras de Consolidação

Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação

Você pode criar conjuntos de regras ou copiar itens existentes, sejam de conjuntos de regras do sistema pré-implantados, sejam de conjuntos de regras criados pelo usuário.

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre como criar conjuntos de regras de consolidação:

Criação de Conjuntos de Regras para Consolidações Configuráveis

Para criar um conjunto de regras de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.
3. Clique no ícone **Criar Conjunto de Regras** .
4. Informe o **Nome** do conjunto de regras.
5. **Opcional:** Clique em **Descrição** para digitar uma descrição.
6. A **Condição** determina as condições sob as quais o conjunto de regras será executado e inicialmente exibirá "<None>Executar Sempre". Clique no link ao lado da **Condição** para alterar a condição e selecione uma opção:
   - Selecione uma ou mais condições na lista drop-down.
   - Selecione a opção **Avançado** para adicionar blocos de condições ou agrupar condições do conjunto de regras.

     Para adicionar blocos de condições, consulte Adição dos Blocos de Condições.

     Para agrupar condições, consulte Agrupamento de Condições

- Para **Fator**, defina um fator do conjunto de regras a ser aplicado ao valor dos dados de origem ao calcular os dados a serem gravados no destino.

7. Se o recurso de Eliminação de Parceiro tiver sido habilitado para o aplicativo e se uma ou mais regras do conjunto de regras for para gravar uma entrada de Eliminação de Parceiro, clique no botão **Criar Eliminação de Parceiro**. As dimensões de Entidade, Intercompanhia e Origem de Dados serão adicionadas ao escopo.
   - Entidade

     Por padrão, "Descendentes da Geografia Total" está preenchido, mas pode ser modificado
   - Entre Empresas
     - "#Sibling/Descendant of a Sibling#" ficará preenchido e não poderá ser alterado
     - Somente pontos de dados com uma entrada de Parceiro Intercompanhia de um irmão ou descendente de um irmão da entidade atual processada podem gerar entradas de Eliminação de Parceiros.
   - Origem de Dados

     Descendentes de nível 0 da Origem de Dados Total ficará preenchido por padrão e pode ser alterado
8. Para **Escopo do Conjunto de Regras**, especifique membros para restrição do conjunto de dados ao qual o conjunto de regras será aplicado.
9. Para salvar o conjunto de regras, clique em **Salvar e Fechar**, ou para continuar criando conjuntos de regras, clique em **Salvar e Continuar**.

> **Nota:**
>
> Melhor prática: Quando possível, exclua membros de dimensão que não são obrigatórios no conjunto de dados de origem usando as configurações de ***Escopo do Conjunto de Regras***, em vez de usar a ***Condição***. Essa técnica de design permitirá um melhor desempenho de processamento. Pode ser que a lógica de ***Condição*** seja obrigatória para condições complexas ou de várias dimensões, mas ela deve ser evitada sempre que possível.

Adição dos Blocos de Condições

Quando você cria um conjunto de regras e clica na caixa de diálogo Condição Avançada, é possível clicar no ícone **Adicionar (+)** para incluir um bloco de condições ou clicar no ícone **Excluir (x)** para remover um bloco de condições.

Cada bloco de condições será inicializado com estes quatro campos:

- **Dimensão**

  Selecione uma dimensão de metadados para a qual definir uma condição ou selecione **Valor de Dados** para aplicar uma condição de valor de dados.
- **Atributo**

  Se você selecionou uma dimensão de metadados para o campo <Dimensão>, selecione o atributo dessa dimensão necessário na condição. O atributo Nome do Membro está disponível para todas as dimensões. As dimensões Entidade e Intercompanhia também fornecem configurações de Propriedade, como Método, % de Consolidação, % de Propriedade, % de Participação Minoritária, porcentagens de "Alteração", porcentagens de

"Redução da entidade e do parceiro" e porcentagens de "Período Anterior". As seleções de "Alteração" fornecem a alteração no atributo do período anterior até o período atual.

Se você selecionou **Valor de Dados** para o campo <Dimensão>, será possível selecionar um PDV parcial para definir o ponto de dados ao qual aplicar a condição. Se nenhuma entrada for selecionada, o PDV de Origem será usado como a definição do ponto de dados. Um membro de cada dimensão pode ser selecionado para definir um ponto de dados diferente do PDV de Origem.

- **Operador**

  Selecione o operador de condição. Os operadores disponíveis dependerão das seleções de <Dimensão> e <Atributo>. Os operadores válidos incluem:

  - Igual a
  - Não é Igual
  - É Maior que
  - Não é Maior que
  - É Menor que
  - Não é Menor que

- **Valor/Método**

  Insira ou selecione o valor necessário ao qual o operador de condição é aplicado.

  Se você selecionou Nome do Membro no campo <Atributo>, o Seletor de Membros para essa dimensão estará disponível para seleção de uma entrada ou uma "string de consolidação". As strings de consolidação estão disponíveis para as dimensões Entidade e Intercompanhia. É possível selecionar essas strings no Seletor de Membros clicando no link Membros, na parte inferior da caixa de diálogo Selecionar Membros, e selecionando Strings de Consolidação. Consulte "Strings de Consolidação".

- Se você selecionou um Método de Consolidação Entidade ou Intercompanhia, a lista de métodos estará disponível.
- Se você selecionou % de Consolidação, % de Propriedade, % de Participação Minoritária ou Valor de Dados, será possível inserir um valor numérico.

Após a criação de um bloco de condições, para adicionar outra condição, clique no ícone **Adicionar (+)**. A conjunção entre as condições é "E" por padrão, mas é possível alterá-la para "Ou", "E Não" ou "Ou Não".

Agrupamento de Condições

Depois de adicionar vários blocos de condições, você poderá agrupar as condições selecionadas. O agrupamento de condições determina as combinações de condições necessárias.

Para agrupar condições:

1. Clique na linha da primeira condição a ser incluída no agrupamento, mantenha pressionada a tecla Ctrl e selecione as condições adjacentes necessárias.
2. Depois de selecionar todas as condições adjacentes para o agrupamento, clique em  e selecione **Agrupar** na lista drop-down.

Por exemplo, se Condição A e Condição B forem agrupadas, e Condição C e Condição D forem agrupadas:

A condição será aplicada como:

(Condição A e Condição B) ou (Condição C e Condição D).

Nesse caso, o conjunto de regras será executado se as condições A e B forem atendidas ou se as condições C e D forem atendidas.

Observe que apenas "Igual a" e "Não é Igual" estão disponíveis para as dimensões Anos e Período. Não é possível aplicar a lógica "antes" ou "depois". Use uma lista ou várias condições em bloco para aplicar esse tipo de lógica.

Exemplo 1:

```
Years | Member Name | Equals | FY16, FY17, FY18
```

Exemplo 2:

```
Period | Member Name | Equals | Mar, Jun, Sep, Dec
```

Exemplo 3:

```
Years | Member Name | Does Not Equal | FY16, FY17

Or

Years | Member Name | Equals | FY17

And

Period | Member Name | Equals | Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec
```

Fator do Conjunto de Regras

Por padrão, o fator do conjunto de regras exibe **Nenhum**. Se a entrada for preservada, o fator deverá ser definido em cada uma das regras relacionadas. Se essa entrada for alterada, o fator selecionado será aplicado a todas as regras no conjunto de regras.

Se **Produto da Entidade/Parceiro** estiver selecionado, o fator aplicado será o produto (multiplicação) da porcentagem da Entidade e a do Parceiro Se não houver uma porcentagem do Parceiro (por exemplo, se o ponto de dados for Sem Intercompanhia), a porcentagem da Entidade será aplicada (a porcentagem do Parceiro será considerada como sendo 100%).

Se a opção **Último Período do Ano Anterior** estiver selecionada, o fator aplicado será lido a partir do último período (período 12 ou 13, dependendo da configuração do aplicativo) do ano anterior. Observe que pode haver uma regra de Transferência de Cenário de Saldo Inicial aplicada que especifica um cenário diferente daquele de onde os dados do ano anterior são transferidos. Nesse caso, a porcentagem será lida no cenário de origem designado. Selecione uma das opções na primeira caixa drop-down:

- **Atual**
- **Alterar em**
- **Redução da Entidade ou do Parceiro**
- **Produto de Entidade/Parceiro**
- **% Específica**
- **Anterior**
- **Último Período do Ano Anterior**

Em seguida, selecione uma das opções na segunda caixa drop-down:

- **% da Consolidação da Entidade**
- **% da Propriedade da Entidade**

- **% de Participação Minoritária da Entidade**
- **% de Consolidação do Parceiro**
- **% de Propriedade do Parceiro**
- **% de Participação Minoritária do Parceiro**

Definição do Conjunto de Dados de Origem do Conjunto de Regras

O conjunto de dados de origem ao qual o conjunto de regras será aplicado é, por padrão, extraído dos dados de Total da Entidade de Cenário, Ano, Período e Entidade, e Exibição atuais. Em aplicativos de várias moedas, os dados estarão na Moeda Pai. A partir desse conjunto de dados, o escopo dos dados a serem processados pelo conjunto de regras pode ser filtrado ainda mais pela definição do escopo (consulte "Configuração do escopo do conjunto de dados").

O conjunto de dados pode ser obtido de outro cenário, ano, período, exibição ou membro de consolidação e para um aplicativo com várias moedas, seja a Moeda Pai ou a Moeda da Entidade. No momento, os dados devem ser obtidos da entidade atual.

Alteração do PDV de Origem para o Conjunto de Dados

Para cada uma das dimensões das quais o conjunto de dados de origem pode ser extraído:

Cenário:

- Cenário Atual (seleção padrão)
- Um cenário específico
- #Cenário Anterior#

  Se #Cenário Anterior# for selecionado, o cenário a partir do qual o primeiro período do saldo inicial vai ser transferido será usado durante a execução das regras.

Ano:

- Ano Atual (seleção padrão)
- Um ano específico
- Atual…

  Se Atual... estiver selecionado, selecione também uma compensação. O número da compensação pode ser de 0 (sem compensação) até um a menos que o número de anos no aplicativo (por exemplo, -9 para um aplicativo de 10 anos). O número da compensação será contado inversamente a partir do ano atual sendo processado e obterá o conjunto de dados desse ano. Por exemplo, em abril do ano fiscal 2018, uma compensação de -2 extrairá dados de abril do ano fiscal 2016.

A combinação das compensações de Ano e Período permite uma compensação até o número total de períodos no aplicativo menos um.

Se as seleções de deslocamento de Ano e/ou Período, quando combinadas com o PDV atual para o qual a consolidação está sendo executada, fizerem o PDV de origem exceder os limites do aplicativo (ou seja, um período ou ano antes do primeiro período e ano definido no aplicativo), o conjunto de regras não será executado para o PDV atual. Essa questão será observada no Console de Jobs, mas não causará falha na consolidação.

Entidade:

No momento, somente a Entidade Atual está disponível.

Consolidação:

Total da Entidade (padrão)

- Entrada de Entidade
- Ajuste de Eliminação de Entidade
- Consolidação da Entidade
- Proporção
- Eliminação
- Contribuição

Observe que não é possível selecionar os membros da dimensão Consolidação Proporção, Eliminação ou Contribuição, a menos que outro Cenário seja selecionado ou se uma compensação diferente de zero em Ano ou Período for selecionada. O objetivo dessa restrição é garantir que o conjunto de dados a ser usado como origem das regras não dependa dos resultados das regras.

Você pode usar os resultados das regras de sistema de Transferência de Saldo Inicial, Proporcionalização, Eliminações Padrão e Alteração de Propriedade do Saldo Inicial da entidade atual. Para fazer isso, selecione o membro da dimensão Consolidação "Contribuição", em vez do membro "Total da Entidade". Isso aplicará, então, as regras de consolidação ao conjunto de dados líquido pós-proporcionalizado, incluindo os resultados das regras do sistema.

Moeda:

- Moeda Pai (padrão)
- Moeda da Entidade

Observe que essa seleção não está disponível para aplicativos de Moeda Única.

Observe também que, em aplicativos com Várias Moedas, a Moeda da Entidade não estará disponível se Proporção, Eliminação ou Contribuição tiver sido selecionada para o membro da dimensão Consolidação.

Exibição:

- FCCS_Periodic (padrão)
- FCCS_YTD
- FCCS_HYTD
- FCCS_QTD

Os dados de origem refletirão o membro Exibição selecionado, mas a regra continuará a gravar os resultados calculados para a exibição Periódica.

Configuração do Escopo do Conjunto de Dados

Clique no ícone **Adicionar (+)** abaixo da barra Escopo para adicionar uma dimensão à definição de filtro do PDV de Origem. Selecione uma das dimensões disponíveis. Selecione o ícone **Seletor de Membros**,  , no lado direito da nova linha de dimensão ou digite o nome da dimensão necessária. No Seletor de Membros, selecione um ou mais membros ou listas.

A especificação de membros no PDV de Origem restringirá o conjunto de dados ao qual o conjunto de regras será aplicado. As dimensões Entidade e Intercompanhia também fornecem uma seleção de String de Consolidação para **#Legal Company#** e a dimensão

Intercompanhia fornece para #**Any ICP that is a descendant of the current parent#.** Consulte Strings de Consolidação.

O PDV de Origem do conjunto de regras será herdado por qualquer regra que seja criada no conjunto de regras. Não é possível editar o PDV de Origem herdado nas regras individuais.

Assista a este vídeo para saber mais sobre conjuntos de regras:


Uso de Valores Acumulados no Ano em Regras de Consolidação Configuráveis no Financial Consolidation and Close

Criação de Regras de Consolidação

Para criar uma regra de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.
3. Selecione o conjunto de regras no qual deseja criar a regra.

   Todas as regras devem estar em um conjunto de regras.
4. Clique no ícone **Criar Regra (+)**.
5. Na tela da nova regra, informe o **Nome** da regra.
6. **Opcional**: Toque na descrição para inserir a descrição da regra.
7. **Condição**: É herdada do conjunto de regras e não pode ser modificada na regra.
8. Para **Fator**: Se o fator foi definido no nível do conjunto de regras, essa condição será herdada e não poderá ser modificada na regra. Se o fator não foi definido no nível do conjunto de regras, você deverá inserir o fator para cada regra.

   Selecione uma destas opções na primeira caixa drop-down:

   - **Atual**
   - **Alterar em**
   - **Redução da entidade ou do parceiro**
   - **Produto de entidade/parceiro**
   - **% Específica**
   - **Anterior**
   - **Último Período do Ano Anterior**

   Em seguida, selecione uma das opções na segunda caixa drop-down:

   - **% da Consolidação da Entidade**
   - **% da Propriedade da Entidade**
   - **% de Participação Minoritária da Entidade**
   - **% de Consolidação do Parceiro**
   - **% de Propriedade do Parceiro**
   - **% de Participação Minoritária do Parceiro**

9. Para **Opção de Processamento**, selecione **Adicionar** ou **Subtrair** na lista drop-down. A opção Processamento de Regra especifica se o valor dos dados calculados deve ser adicionado ou subtraído para qualquer valor de dados já publicado no destino. Consulte Opção de Processamento de Regra.
10. **PDV de Origem da Regra**: É herdado do conjunto de regras e não pode ser modificado na regra.
11. **Opcional:** Para definir um redirecionamento dos dados, clique em **Redirecionar Membros**. Consulte Redirecionamento de Regra.
12. **Opcional:** Se Eliminação de Parceiro tiver sido habilitada para o conjunto de regras, após a seleção de **Redirecionar Membros**, selecione **Ativar Eliminação de Parceiro**.
13. Para salvar a regra, clique em **Salvar e Fechar**, ou para continuar criando regras, clique em **Salvar e Continuar**.

Opção de Processamento de Regra

A opção **Adicionar** contabilizará os dados processados na dimensão Consolidação da Eliminação da mesma maneira que a proporcionalização, aplicando o fator ao valor dos dados de origem. A opção **Subtrair** também aplicará o fator ao valor dos dados de origem, mas contabilizará o valor "reverso".

Por exemplo, para "reverter" o efeito da proporcionalização de uma conta, você aplicaria a opção **Subtrair**.

Observe que quando um ponto de dados é "redirecionado" para um membro de conta diferente, o tipo de conta é levado em consideração quando a contabilização é processada. Por exemplo, quando:

- Um valor positivo originado de uma conta de Receita não for redirecionado, ou for redirecionado para uma conta de Receita diferente com a opção de processamento **Adicionar**, um valor positivo será contabilizado para a conta de Receita.
- Um valor positivo originado de uma conta de Receita não for redirecionado, ou for redirecionado para uma conta de Receita diferente com a opção de processamento **Subtrair**, um valor negativo será contabilizado para a conta de Receita.
- Um valor positivo originado de uma conta de Receita for redirecionado para uma conta de Despesa com a opção de processamento **Adicionar**, um valor negativo será contabilizado para a conta de Despesa.
- Um valor positivo originado de uma conta de Receita for redirecionado para uma conta de Despesa com a opção de processamento **Subtrair**, um valor positivo será contabilizado para a conta de Despesa.
- Um valor negativo originado de uma conta de Receita for redirecionado para uma conta de Despesa com a opção de processamento **Adicionar**, um valor positivo será contabilizado para a conta de Despesa.
- Um valor negativo originado de uma conta de Receita for redirecionado para uma conta de Despesa com a opção de processamento **Subtrair**, um valor negativo será contabilizado para a conta de Despesa.

A regra geral é:

- Multiplique o valor de origem por -1 se o "sinal normal" do Tipo de Conta de Origem for diferente do "sinal normal" do Tipo de Conta de Destino.
- Se a **Opção de Processamento** selecionada for **Subtrair**, multiplique novamente por -1.

O "sinal normal" dos Tipos de Conta são:

- Receita - Saldo de crédito (-)
- Despesa - Saldo de débito (+)
- Ativo - Saldo de débito (+)
- Passivo - Saldo de crédito (-)
- Patrimônio Líquido - Saldo de crédito (-)
- Pressuposto Salvo - Saldo (+)

O PDV de Origem da regra é herdado do conjunto de regras e não pode ser modificado na regra.

Redirecionamento de Regra

Quando os dados definidos pelo PDV de Origem são processados, os valores de dados são multiplicados pelo fator e contabilizados no membro de dimensão Consolidação da Eliminação. Se nenhum redirecionamento for definido, o PDV do Destino será igual ao da Origem (diferente do membro Consolidação). No entanto, a contabilização dos dados pode ser redirecionada para um membro diferente de uma ou mais dimensões de subcubo: Conta, Intercompanhia, Movimento, Origem de Dados, Multi-GAAP (se aplicável) ou qualquer dimensão personalizada criada pelo usuário somente. O redirecionamento da entidade não é permitido em regras de consolidação (exceto PElim).

Para definir um redirecionamento de regra:

1. Na tela Criar Regra, clique em **Redirecionar Membros**.

   A seção PDV de Origem da tela será dividida em PDV de Origem herdado à esquerda e uma coluna Redirecionamento à direita.

2. Na coluna Redirecionamento, o membro de redirecionamento padrão é exibido como "Igual à origem". Você pode adicionar um membro de redirecionamento selecionando um membro base da dimensão no seletor de membros.

Ao contabilizar no membro de dimensão Consolidação da Eliminação, o membro do PDV de Origem será substituído pelo membro de redirecionamento selecionado.

A dimensão Intercompanhia também fornece uma seleção de String de Consolidação para **#Source POV Entity#**. Se você selecionar essa string, o membro Intercompanhia usado para redirecionamento será o equivalente Intercompanhia da Entidade no PDV de Origem ("ICP_<Entidade do PPDV de Origem>"). Consulte Strings de Consolidação.

Você pode aplicar diferentes membros de redirecionamento com base em uma ou mais condições.

Para adicionar uma condição a uma dimensão de redirecionamento:

1. Clique no ícone **Adicionar** (+) no lado direito da coluna.
2. Crie uma condição a ser aplicada em um ponto de dados a fim de determinar o redirecionamento.
   - Se a condição for atendida, os dados serão contabilizados no primeiro membro de redirecionamento.
   - Se a condição não for atendida, os dados serão contabilizados no segundo membro de redirecionamento.

     Selecione os membros de redirecionamento no Seletor de Membros ou deixe como "Igual à Origem", conforme necessidade.

3. Continue adicionando condições e membros de redirecionamento, conforme a necessidade, selecionando o ícone **Adicionar (+)** ou remova condições existentes selecionando o ícone **Excluir (x)**.

As condições para cada uma das entradas de redirecionamento são criadas usando o mesmo método da condição do conjunto de regras. Consulte Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação.

Eliminações de Parceiros

Se a regra for gravar dados em um parceiro, selecione **Redirecionar Membros** e **Ativar Eliminação de Parceiros**. Para a regra Eliminação de Parceiros, a entrada de redirecionamento para as dimensões Entidade, Intercompanhia e Origem de Dados será predefinida e não poderá ser alterada.

Redirecionamento de entidade

#PDV de Origem da Intercompanhia#

Redirecionamento de intercompanhia

#Source POV Entity#

Redirecionamento de Origem de Dados

Eliminações de Parceiros

Quando a entidade for processada e um ponto de dados elegível for encontrado, a regra de Eliminação de Parceiros gravará um ponto de dados no membro de consolidação da Eliminação de um irmão da entidade sendo processada. Se o parceiro intercompanhia em questão for irmão da entidade atual, os dados serão gravados no parceiro; se não for, eles serão gravados em qualquer ancestral do parceiro que seja irmão da entidade atual. O PDV do ponto de dados gravado incluirá a entidade do ponto de dados de origem como parceiro intercompanhia e sempre será gravado no membro da Origem de Dados de Eliminações de Parceiros ("FCCS_Partner Eliminations").

Quando os dados da Eliminação de Parceiros são gravados no membro Eliminação de um irmão, o status de cálculo do irmão não é impactado no período atual, mas sim em períodos futuros. Quando a entidade criadora da entrada de eliminação de parceiros é consolidada novamente, todos os dados gravados em qualquer irmão da entidade são apagados e depois republicados, se necessário. O lançamento e a limpeza de dados no membro Origem de Dados de Eliminação de Parceiros do membro Consolidação de Eliminação são efetivamente "de propriedade" da entidade que grava esses dados (identificada pela entrada intercompanhia), e não pela entidade em que os dados residem.

Observe que, se o parceiro de um ponto de dados existir em vários locais na hierarquia da entidade (ou seja, propriedade compartilhada), um ponto de dados de origem poderá gerar várias entradas de eliminação de parceiros em uma única geração da entidade de origem ou em várias gerações.

Depois de implantar regras de consolidação configuráveis, se você precisar diagnosticar problemas de desempenho, poderá diagnosticá-los manualmente ou usar uma abordagem automática. Para habilitar a abordagem automatizada a fim de resolver problemas de desempenho, adicione uma variável de substituição chamada `OptimizeConfigConsol` e defina o valor como Verdadeiro.

Se estiver usando a lógica Eliminações de Parceiros (PElim) nas regras de Consolidação Configurável e estiver enfrentando uma piora no desempenho por causa disso, você poderá adicionar uma variável de substituição chamada `EnablePelimNewLogic` e definir o valor como

Verdadeiro para melhorar o desempenho. Note que, se você estiver usando a PELIM em que a entidade e o parceiro são o mesmo membro, seus valores de dados poderão mudar.

Se houver problemas de desempenho da consolidação durante a implantação de uma Regra de Consolidação Configurável de Eliminações de Parceiros criada pelo usuário que tenha um redirecionamento de contas, você poderá adicionar uma variável de substituição chamada `OptimizePelimCalculation` e definir o valor como Verdadeiro, que pode oferecer uma melhoria de desempenho.

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre como criar regras de consolidação:


Criação de Regras de Consolidação

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre como criar regras de consolidação com eliminações de parceiro:


Criação de Regras de Consolidação Configuráveis com Eliminações de Parceiro

Strings de Consolidação

As seções a seguir listam as strings de consolidação que podem ser usadas em regras e conjuntos de regras de consolidação. As strings de consolidação fornecem referências lógicas e podem ser selecionadas no seletor de membros de dimensão.

Para incluir strings de consolidação:

1. Crie uma regra ou um conjunto de regras.

   Consulte Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação e Criação de Regras de Consolidação.

2. Na parte inferior da caixa de diálogo Seletor de Membros, selecione **Membros**.
3. Nas opções drop-down, selecione **Strings de Consolidação** e selecione uma string.

- **#Legal Company#**

  A string Empresa Legal determina se o membro Entidade ou Intercompanhia atual representa uma Empresa Legal. Todas as entidades base são Empresas Legais.

  Você pode usar a string Empresa Legal para as dimensões Entidade ou Intercompanhia em uma condição de regra ou no PDV de Origem.

- **#Any ICP that is a descendant of the current parent#**

  Essa string pode ser usada no PDV de origem da dimensão Intercompanhia e restringe o conjunto de dados no escopo aos pontos de dados que têm uma entrada da dimensão Intercompanhia que representa um descendente da entidade pai da Entidade que está sendo processada no momento.

  Quando a variável de substituição `StrictElimCondition` é definida como **False**, uma entidade que tenha uma transação consigo mesma como parceiro I/C atenderia aos critérios acima em todos os níveis de uma Estrutura Organizacional. Por exemplo, se uma transação for contabilizada para a Entidade X e para seu Parceiro Intercompanhia X, então essa transação atenderá aos critérios em seu primeiro pai, no próximo pai e em todos os pais subsequentes, pois tanto a entidade quanto ela mesma sempre serão descendentes do pai da entidade (ou antecessor subsequente). Quando a variável de substituição `StrictElimCondition` é definida como **True**, uma entidade que tenha uma transação consigo mesma como parceiro I/C não atenderia aos critérios acima.

Irmão Nº/Descendentes do Irmão Nº Uma entidade que tivesse uma transação consigo mesma como o parceiro I/C não atenderia aos critérios acima, salvo houvesse duas instâncias de uma entidade compartilhada em duas ramificações de uma Estrutura Organizacional. Para atender a esses critérios, o parceiro I/C deve "encontrar" a entidade de uma ramificação diferente da estrutura organizacional.

- **#Source POV Entity#**

  Essa string pode ser usada no redirecionamento da dimensão Intercompanhia. O membro Intercompanhia usado para gravar os dados será o equivalente de Intercompanhia para a Entidade no PDV de Origem ("ICP_<Entidade do PDV de Origem>").

  Se a Entidade do PDV de Origem não tiver sido designada como um membro Intercompanhia válido (e o membro "ICP_<Entidade do PDV de Origem>" não existir), o redirecionamento será ignorado e os dados serão gravados no membro Intercompanhia do PDV de Origem. Se o membro Intercompanhia do PDV de Origem for um membro pai, a regra e o processo de consolidação falharão.

Exibição de Conjuntos de Regras

Na página Consolidação Configurável, é possível exibir regras e conjuntos de regras.

Você também pode implantar e desimplantar conjuntos de regras, duplicar, excluir, exportar e importar conjuntos de regras e regras. Consulte os seguintes·tópicos:

- Implantação e Desimplantação de Conjuntos de Regras
- Duplicação e Exclusão de Conjuntos de Regras
- Importação e Exportação de Conjuntos de Regras

Para acessar a página Consolidação Configurável:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.

Para exibir os conjuntos de regras por Status, selecione a opção adequada na lista suspemsa **Status**:

- **Todas as Regras**

  Essa opção exibe todos os conjuntos de regras. Se um conjunto de regras foi implantado e depois alterado, mas ainda não foi reimplantado, o ícone de status Alterado será exibido ao lado do nome do conjunto de regras.

  Você pode abrir e ver qualquer um dos conjuntos de regras exibidos.

  Conjuntos de regras do sistema: Você pode exibir, duplicar, implantar e desimplantar.

  Regras e conjuntos de regras que não são do sistema: Você pode exibir, modificar, duplicar, implantar e desimplantar.

  Se você abrir um conjunto de regras Alterado, as alterações que ainda não foram implantadas serão exibidas e será possível fazer mais alterações.

  Se você abrir e modificar um conjunto de regras implantado e não alterado, uma cópia "alterada" do conjunto de regra será criada quando ele for salvo.

- **Implantado**

  Essa opção exibe todos os conjuntos de regras implantados. Se um conjunto de regras foi implantado e depois alterado, mas ainda não foi reimplantado, o ícone de status

Implantado será exibido ao lado do nome do conjunto de regras e os detalhes do conjunto de regras implantado serão exibidos.

Nessa exibição, não é possível fazer alterações nos conjuntos de regras implantados. Para modificar um conjunto de regras que foi implantado, abra-o na exibição **Todas as Regras**.

Você pode desimplantar conjuntos de regras nessa exibição.

- **Desimplantado**

  Essa opção exibe todos os conjuntos de regras que não estão implantados. Se um conjunto de regras for desimplantado e depois alterado, o ícone de status permanecerá inalterado.

  Você pode implantar conjuntos de regras nessa exibição.

- **Alterado Após Implantação**

  Essa opção exibe todos os conjuntos de regras que foram implantados e depois alterados, mas que ainda não foram reimplantados. Os detalhes dos conjuntos de regras e das regras refletem as alterações feitas desde a implantação anterior. É possível fazer mais alterações nessa exibição.

  Você pode implantar alterações em conjuntos de regras e regras nessa exibição. Se as alterações não estiverem implantadas, a versão anteriormente implantada permanecerá ativa.

Implantação e Desimplantação de Conjuntos de Regras

Para implantar conjuntos de regras:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.

Há três possíveis "estados" para qualquer conjunto de regras:

- O estado de um conjunto de regras que foi criado, mas nunca implantado é "Não implantado" (identificado por um círculo azul)



- O estado de um conjunto de regras que foi criado e implantado é "Implantado" (identificado por um círculo verde com uma marca de verificação)



- O estado de um conjunto de regras que foi criado, implantado e depois alterado é "Alterado, ainda a ser reimplantado" (indicado por um triângulo amarelo com um ponto de exclamação)



Qualquer conjunto de regras que foi implantado e depois alterado, mas ainda não foi reimplantado, também existe em seu estado implantado original. Quando a regra alterada é implantada, ela substitui a versão anteriormente implantada.

> **Nota:**
>
> - O ícone de "engrenagem" de fundo indica que se trata de um conjunto de regras do sistema.
> - O ícone de "pessoa" de fundo indica que se trata de um conjunto de regras criado pelo usuário.

Para implantar um conjunto de regras não implantado ou alterado:

1. Selecione os conjuntos de regras marcando a caixa de seleção à esquerda do nome do conjunto de regras.

   Não é possível implantar nem desimplantar regras individualmente.
2. Clique em **Implantar** ou **Desfazer Implantação**.

Duplicação e Exclusão de Conjuntos de Regras

Na página Consolidação Configurável, você pode exibir, duplicar e excluir conjuntos de regras e regras. Você deve ser um Administrador para excluir regras e conjuntos de regras.

Para acessar a página Consolidação Configurável:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.

Duplicação de Conjuntos de Regras

Para duplicar um conjunto de regras ou uma regra em um conjunto de regras:

1. Na lista Consolidação Configurável de conjuntos de regras, selecione a linha e clique em ***.
2. Para duplicar um conjunto de regras ou uma regra, clique em **Duplicar**.
3. Para duplicar um conjunto de regras e as regras nesse conjunto, clique em **Duplicar com Regras**.

> **Nota:**
>
> Para alterar o nome de um conjunto de regras ou de uma regra, o conjunto de regras deve ser desimplantado.
>
> Alterações em outros campos não exigem que os conjuntos de regras sejam desimplantados.

Exclusão dos Conjuntos de Regras

Para evitar a ocorrência de um problema de integridade referencial com as regras de consolidação configurável no aplicativo, o Financial Consolidation and Close verifica e impede a exclusão de qualquer membro de metadados que seja referenciado na regra.

Você deve ser um Administrador de Serviço para excluir regras e conjuntos de regras. Quando você exclui um membro de dimensão do aplicativo, se o membro for referenciado em uma regra de consolidação configurável, o sistema exibirá um erro de Falha e o membro não será excluído.

Para excluir um conjunto de regras ou uma regra de um conjunto de regras:

1. Na lista Consolidação Configurável de conjuntos de regras, selecione a linha e clique em ***.
2. Para excluir o item, clique em **Excluir**.

   Se o conjunto de regras ou a regra tiver sido implantado e depois alterado, os itens implantados e alterados serão excluídos.

Importação e Exportação de Conjuntos de Regras

Na página Consolidação Configurável, é possível exportar conjuntos de regras de Consolidação Configurável que você criou e importá-los em outro aplicativo. O aplicativo para o qual você está importando conjuntos de regras deve ter os mesmos metadados, dimensões e membros, métodos de consolidação e atributos/UDA que o aplicativo de origem. Para importar ou exportar conjuntos e regras, você deve ser o Administrador do Serviço.

Os conjuntos de regras são exportados e importados como arquivos XML, sendo possível editar os arquivos em um editor de texto.

Tabela 19-8 Processo de Importação - Status do Conjunto de Regras

Destino - Status Antes da Importação	Destino - Status Após a Importação	Comentários
O conjunto de regras não existe	Desimplantado	O conjunto de regras é adicionado ao aplicativo de destino.
Desimplantado	Desimplantado	O conjunto de regras importado substitui o conjunto de regras.
Implantado	Implantada com status Alterada	O conjunto de regras importado substitui a cópia Desimplantada do conjunto de regras. A versão Implantada do conjunto de regras não é afetada.
Implantada com status Alterada	Implantada com status Alterada	O conjunto de regras importado substitui a cópia Desimplantada do conjunto de regras. A versão Implantada do conjunto de regras não é afetada.

A versão Implantada do conjunto de regras em um arquivo importado (com a tag deployed_status =true) é ignorada. Somente a versão Implantação Cancelada do conjunto de regras (com a tag deployed_status = false) é considerada pelo processo de Importação.

Tabela 19-9 Processo de Exportação - Status do Conjunto de Regras

Status do Conjunto de Regras	Conteúdo XML Exportado
Desimplantado	Elemento de entrada única **ConsolidationRuleSet** com a tag deployed_status = false
Implantado	Elemento de entrada única **ConsolidationRuleSet** com a tag deployed_status = false
Implantada com status Alterada	Duas versões: • Versão implantada do conjunto de regras (deployed_status = true) • Versão modificada do conjunto de regras (deployed_status = false)

Para acessar a página Consolidação Configurável:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.

Importação de Conjuntos de Regras

Para importar um conjunto de regras:

1. Na lista de conjuntos de regras de Consolidação Configurável, clique em **Importar**.
2. Selecione o arquivo de origem XML e clique no ícone **Importar**.

   O conjunto de regras é importado com todas as regras que ele contém. Se alguma das regras tiver um erro, o conjunto de regras não poderá ser importado.
3. Você pode monitorar o status pelo console Jobs. Para exibir o status, clique em **Aplicativo**, em **Jobs** e revise **Atividade Recente** para verificar o status e os detalhes do job.

Exportação de Conjuntos de Regras

Para exportar um conjunto de regras:

1. Na lista de conjuntos de regras de Consolidação Configurável, selecione um ou mais conjuntos de regras e clique em **Exportar**.

   Para exportar um conjunto de regras individual, você também pode clicar em  e selecionar a opção de menu **Exportar**.

   A opção Exportar só é habilitada quando pelo menos um conjunto de regras definido pelo usuário é selecionado.
2. Quando você seleciona **Exportar**, um job é enviado. Você pode monitorar o status pelo console Jobs. Para exibir o status, clique em **Aplicativo**, em **Jobs** e revise **Atividade Recente** para verificar o status e os detalhes do job.
3. Quando o job de exportação for concluído com sucesso, o arquivo XML exportado estará disponível para download na página Detalhes do Job.

Reordenação de Regras e Conjuntos de Regras

Você pode reordenar seus conjuntos de regras definidos pelo usuário na tela Gerenciar Regras de Consolidação e reordenar as regras em cada conjunto de regras definido pelo usuário. A alteração da ordem dos conjuntos de regras muda a ordem de execução desses conjuntos, de modo que é possível ler dados em um conjunto de regras que tenha sido gravado por um conjunto de regras executado anteriormente. A alteração da sequência das regras no conjunto de regras não tem qualquer impacto.

Os conjuntos de regras pré-implantados são sempre exibidos antes dos conjuntos de regras definidos pelo usuário, não sendo possível alterar essa sequência.

> **Nota:**
>
> A alteração na sequência dos conjuntos de regras definidos pelo usuário poderá ter impacto nos resultados se os dados de origem de um ou mais conjuntos de regras incluírem os dados de Eliminação do período atual e se os dados de origem de um conjunto de regras subsequente incluírem os dados de destino de um conjunto de regras executado anteriormente.

Diretrizes para Reordenação de Conjuntos de Regras e Regras:

- As alterações na sequência podem ser feitas a partir de todas as exibições filtradas, com exceção da exibição **Implantada** (**Todas as Regras**, **Implantação cancelada** e **Alterado após implantação**). Se houver uma tentativa de alteração da sequência na exibição Implantada, uma mensagem de advertência será exibida informando que não é possível mover uma regra nessa exibição.
- A sequência dos conjuntos de regras definidos pelo usuário não muda até que você os implante.
- Não é possível mover o primeiro conjunto de regras personalizado para cima.
- Não é possível mover o último conjunto de regras personalizado para baixo.
- A primeira regra personalizada em um conjunto de regras não pode ser movida para cima.
- A última regra personalizada em um conjunto de regras não pode ser movida para baixo.
- Se as regras implantadas definidas pelo usuário forem colocadas em nova sequência, as regras que tiveram a sequência alterada mudarão para o status "Alteradas, mas não implantadas" e o conjunto de regras mudará para o status "Alterado, mas não implantado". Se uma alteração na sequência envolver apenas uma ou mais regras alteradas ou com a implantação cancelada, não haverá mudanças de status. Se uma alteração na sequência envolver regras implantadas e com implantação cancelada ou alteradas, as mudanças de status serão baseadas somente na nova sequência das regras implantadas.

Para reordenar as regras e os conjuntos de regras de consolidação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Consolidado** e, em seguida, **Consolidação Configurável**.
3. Selecione a regra ou o conjunto de regras que deseja mover.

4. Na barra de menu superior, clique no botão **Mover para Cima**



ou **Mover para Baixo**



, ou use o menu acionado com o botão direito do mouse para selecionar **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

Regras de Consolidação Pré-Implantadas

Vários conjuntos de regras de consolidação pré-implantados fornecem ajustes genéricos de Eliminação de Propriedade.

Não é possível modificar esses conjuntos de regras. Inicialmente, os conjuntos de regras não são implantados, mas podem ser implantados ou duplicados, e a cópia pode ser modificada e implantada.

Como alternativa, você pode criar outros conjuntos de regras e regras. Consulte Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação e Criação de Regras de Consolidação.

Nove conjuntos de regras pré-implantados do sistema foram definidos:

- Investimento
- Investimento PP
- Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional)
- Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP
- Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido)
- Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) PP
- Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora)
- Renda Líquida (Subsidiária)
- Renda Líquida (Patrimônio Líquido)

Os seis primeiros conjuntos de regras (Investimento, Investimento PP, Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional), Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP, Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) e Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) PP) fornecem entradas de ajuste/eliminação entre o Investimento de uma empresa controladora em uma subsidiária e o Patrimônio Líquido do Proprietário dessa empresa proprietária, sejam consolidadas pelo método Subsidiário (reconhecendo Participação Minoritária/Não controladora), pelo método Proporcional ou pelo método Patrimônio Líquido.

A conta de ativos Credibilidade - Compensação é usada como a conta de compensação/plug entre os ajustes de investimento e patrimônio líquido do proprietário. Se o valor de investimento da empresa controladora e o(s) valor do Patrimônio Líquido do Proprietário de pré-aquisição da empresa de propriedade não corresponderem, a diferença será registrada como Goodwill.

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora) irá preparar os dados do Patrimônio Líquido do Proprietário de uma empresa Controladora para eliminação subsequente se a empresa Controladora se tornar uma subsidiária em um nível mais alto na estrutura da organização.

Os conjuntos de regras de Renda Líquida (Subsidiária) e Renda Líquida (Patrimônio Líquido) registram o impacto contínuo da Renda Líquida de uma empresa Subsidiária (Participação Minoritária) e de Patrimônio Líquido (Renda de patrimônio líquido).

Pré-condições para os Conjuntos de Regras Pré-Implantados

Os conjuntos de regras pré-implantados usam a dimensão Intercompanhia para rastrear a entidade legal (atualmente a entidade base) à qual as entradas de eliminação estão relacionadas. Portanto, todas as entidades base devem ser designadas como entidades Intercompanhias (selecione o atributo "ICP_Entity_Yes" nos membros de nível 0 da dimensão Entidade) para que elas existam na dimensão Intercompanhia no formato "ICP_<nome da entidade>".

Os dados inseridos para Investimento em Subsidiárias na Empresa Controladora devem incluir uma entrada de dimensão Intercompanhia que identifique a entidade possuída. Os dados inseridos em contas Patrimônio Líquido do Proprietário não precisam de uma entrada Intercompanhia.

Assista ao vídeo a seguir para obter informações sobre regras de consolidação implantadas:

 Regras de Consolidação Pré-Implantadas

Conjunto de Regras de Investimento

O conjunto de regras de Investimento é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras transfere Investimentos do período atual para a Credibilidade de todos os parceiros Intercompanhia que representam irmãos. A entrada de Credibilidade será compensada com a eliminação de Patrimônio Líquido do Proprietário do parceiro, deixando um valor líquido de Credibilidade (se houver).

Os dados contabilizados na conta Investimento em Subsidiárias ("FCCS_Investment em Sub") devem incluir um parceiro Intercompanhia que represente a empresa na qual o investimento é mantido para que essa regra seja executada. A conta pode ser definida como uma conta Intercompanhia por meio da manutenção de metadados, mas nenhuma conta Plug deve ser selecionada. Se uma conta Plug for inserida na conta Investimento em Subsidiárias, as regras Eliminações Padrão e Investimento serão executadas, duplicando a eliminação.

Tabela 19-10 Investimento (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	(Método Atual da Entidade = Método Atual da Controladora OU da Entidade = Método Atual da Subsidiária ou da Entidade = Proporcional e FCCS_Total Data Source < > 0 E % de Consolidação Intercompanhia > 0 Ou Alteração da % de Consolidação Intercompanhia < > 0 Ou Método Atual do Parceiro = Patrimônio Líquido)
Fator	% de Consolidação da Entidade\Atual
Dimensão	PDV de Origem
Conta	"FCCS_Investment in Sub"
Entre Empresas	#Any partner that is a descendant of the current parent#

Tabela 19-10 (Cont.) Investimento (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Movimento	Base de "FCCS_ClosingBalance" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-11 Investimento - Proporcionalização reversa (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-12 Investimento - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	IF: "FCCS_Total Movements" > "FCCS_Total Data Source" > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Investimento PP

O conjunto de regras de Investimento PP é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras transfere os Investimentos acumulados do período anterior (ou mais especificamente o Saldo Inicial atual) para a Credibilidade de todos os parceiros Intercompanhia que representam irmãos. A entrada de Credibilidade será compensada com a

eliminação de Patrimônio Líquido do Proprietário do parceiro, deixando um valor líquido de Credibilidade (se houver).

Os dados contabilizados na conta Investimento em Subsidiárias ("FCCS_Investment in Sub") devem incluir um parceiro Intercompanhia que represente a empresa na qual o investimento é mantido para que essa regra seja executada. A conta pode ser definida como uma conta "Intercompanhia" por meio da manutenção de metadados, mas nenhuma conta "plug" deve ser selecionada. Se uma conta "plug" for inserida na conta Investimento em Subsidiárias, as regras Eliminações Padrão e Investimento serão executadas, duplicando a eliminação.

Tabela 19-13 Investimento PP (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	(Método Atual da Entidade = Método Atual da Controladora OU da Entidade = Método Atual da Subsidiária ou da Entidade = Proporcional e FCCS_Total Data Source < > 0 E Consolidação Intercompanhia > 0 E % de Consolidação Anterior Intercompanhia = 0)
Fator	% de Consolidação da Entidade\Atual
Dimensão	PDV de Origem
Conta	"FCCS_Investment in Sub"
Entre Empresas	#Any partner that is a descendant of the current parent#
Movimento	"FCCS_OpeningBalance
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-14 Investimento PP - Proporcionalização reversa (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	IF: Intercompany Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-15 Investimento PP - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	

Tabela 19-15 (Cont.) Investimento PP - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada* IF: "Intercompany Ownership % Change > 0	THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional)

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) é formado por três linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras aplica a % de Propriedade do período atual e a % de Participação Minoritária às alterações de Patrimônio Líquido do Proprietário do período atual, com exceção dos Ganhos Retidos Atuais e Outras Reservas. Isso pressupõe que as alterações nas contas Patrimônio Líquido do Proprietário, com exceção de Ganhos Retidos Atuais e Total da Renda Integral, são consideradas como alterações de pré-aquisição/pré-desinvestimento, e que as alterações de Ganhos Retidos Atuais e Renda Integral são pós-aquisição/pós-desinvestimento. Os Ganhos Retidos de pré-aquisição/pré-desinvestimento do ano atual devem ser transferidos da conta Ganhos Retidos Atuais para a conta Pré-aquisição de Ganhos Retidos Atuais de modo a serem eliminados. Esse conjunto de regras é contrabalanceado com Investimento em Subs (no conjunto de regras Investimento) e os dois conjuntos de regras usam a conta Compensação de Credibilidade como a conta de compensação.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-16 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Subsidiária, Proporcional e Origem de Dados Total < > 0
Fator	Nenhum
Dimensão	PDV de Origem
Conta	Base de "FCCS_Total Equity" Excluding Base of "FCCS_Retained Earnings Current", Base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Entre Empresas	Base de "FCCS_Intercompany Top"

Tabela 19-16 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Movimento	Base de "FCCS_ClosingBalance" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-17 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) - Proporcionalização Reversa (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	% de Consolidação da Entidade\Atual	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-18 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	% de Propriedade da Entidade/ Atual	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	IF: Entity = #Legal Company# THEN: #Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-19 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) - Participação Minoritária (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	% da Participação Minoritária da Entidade\Atual	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Minority Interest"
Entre Empresas	*herdada*	IF: Entity = #Legal Company# THEN: #Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras do Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) do Período Anterior é formado por quatro linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras aplica uma alteração de propriedade no Patrimônio Líquido do Proprietário acumulado ao fim do período anterior (ou mais especificamente nos saldos iniciais do período atual). Isso pressupõe que a empresa proprietária é uma entidade contínua no aplicativo e que apenas o relacionamento de propriedade foi alterado. Portanto, o Patrimônio Líquido do Proprietário do período anterior deve ser eliminado na medida em que a % da Propriedade foi alterada no período anterior. Esse conjunto de regras é contrabalanceado com Investimento em Subs (conjunto de regras Investimento) e os dois conjuntos de regras usam a conta Compensação de Credibilidade como a conta de compensação.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-20 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Subsidiária, Proporcional e Origem de Dados Total < > 0 e Alteração da % de Propriedade da Entidade < > 0
Fator	Nenhum
Dimensão	PDV de Origem

Tabela 19-20 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Conta	Base de "FCCS_Total Equity"
Entre Empresas	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Movimento	"FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-21 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP - Proporcionalização Reversa (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	Alteração em\% de Consolidação da Entidade	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-22 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP – Compensação de Credibilidade + (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	Alteração em/% de Consolidação da Entidade	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	IF: Entity = #Legal Company# THEN: #Source POV Entity#

Tabela 19-22 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP – Compensação de Credibilidade + (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-23 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP — Compensação de Credibilidade - (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	Alteração em/% da Participação Minoritária da Entidade	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	IF: Entity = #Legal Company# THEN: #Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-24 Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP - Participação Minoritária (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	Alteração em\% da Participação Minoritária da Entidade	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	

Tabela 19-24 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário (Subsidiária/Proporcional) PP - Participação Minoritária (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Conta	*herdada*	"FCCS_Minority Interest"
Entre Empresas	*herdada*	IF: Entity = #Legal Company# THEN: #Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido)

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras aplica a % de Propriedade do período atual às alterações de Patrimônio Líquido do Proprietário do período atual, com exceção dos Ganhos Retidos Atuais. Isso pressupõe que as alterações nas contas Patrimônio Líquido do Proprietário, com exceção de Ganhos Retidos Atuais, são consideradas como alterações de pré-aquisição/pré-desinvestimento e que as alterações de Ganhos Retidos Atuais são pós-aquisição/pós-desinvestimento. Os Ganhos Retidos de pré-aquisição/pré-desinvestimento do ano atual devem ser transferidos da conta Ganhos Retidos Atuais para a conta Pré-aquisição de Ganhos Retidos Atuais de modo a serem eliminados.

Esse conjunto de regras é contrabalanceado com Investimento em Subs (conjunto de regras Investimento) e os dois conjuntos de regras usam a conta Compensação de Credibilidade como a conta de compensação. O outro lado da entrada reconhece o Investimento em Empresas de Patrimônio Líquido. Não há entrada de "Proporcionalização Reversa", pois a % de Consolidação é zero e nada é proporcionalizado em uma empresa de método de Patrimônio Líquido.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-25 Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Patrimônio Líquido e Total de Origens de Dados < > 0
Fator	% de Propriedade da Entidade/Atual
Dimensão	PDV de Origem

Tabela 19-25 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Conta	Base de "FCCS_Total Equity" Excluding Base of "FCCS_Retained Earnings Current", Base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Entre Empresas	"FCCS_No Intercompany"
Movimento	Base de "FCCS_ClosingBalance" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-26 Patrimônio Líquido do Proprietário - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-27 Patrimônio Líquido do Proprietário - Investimento na Empresa de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Investment in Equity Companies - Investment"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#

Tabela 19-27 (Cont.) Patrimônio Líquido do Proprietário - Investimento na Empresa de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) PP

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) do Período Anterior é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras aplica uma alteração de propriedade no Patrimônio Líquido do Proprietário acumulado ao fim do período anterior (ou mais especificamente nos saldos iniciais do período atual). Isso pressupõe que a empresa proprietária é uma entidade contínua no aplicativo e que apenas o relacionamento de propriedade foi alterado. Portanto, o Patrimônio Líquido do Proprietário do período anterior deve ser eliminado na medida em que a % da Propriedade foi alterada no período anterior.

Esse conjunto de regras é contrabalanceado com Investimento em Subs (no conjunto de regras Investimento) e os dois conjuntos de regras usam a conta Compensação de Credibilidade como a conta de compensação. O outro lado da entrada reconhece o Investimento em Empresas de Patrimônio Líquido. Não há entrada de "Proporcionalização Reversa", pois a % de Consolidação é zero e nada é proporcionalizado em uma empresa de método de Patrimônio Líquido.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-28 Patrimônio Líquido do Proprietário (Patrimônio Líquido) PP (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Patrimônio Líquido e Total de Origens de Dados < > 0 e Alteração de % de Propriedade da Entidade < > 0
Fator	% de Propriedade da Entidade/Atual
Dimensão	PDV de Origem
Conta	Base de "FCCS_Total Equity"
Entre Empresas	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Movimento	"FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-29 Patrimônio Líquido do Proprietário PP - Compensação de Credibilidade (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Goodwill Offset"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-30 Patrimônio Líquido do Proprietário PP - Investimento em Empresas de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Investment in Equity Companies - Investment"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	IF: Entity Ownership % Change > 0 THEN: "FCCS_Mvmt_Acquisition_Input" ELSE: "FCCS_Mvmt_Disposal_Input"
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora)

O conjunto de regras de Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora) é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras aplica o nome da entidade da empresa legal como a entrada Parceiro Intercompanhia (ICP) para contas de Patrimônio Líquido do Proprietário. O Patrimônio Líquido do Proprietário de uma empresa Controladora não é eliminado, mas a empresa Controladora

pode se tornar uma Subsidiária no próximo nível da hierarquia Entidade. Para reconhecer a origem da eliminação do Patrimônio Líquido do Proprietário no próximo nível pai, o rótulo da entidade original deve ser capturado como o ICP no nível de empresa legal.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-31 Patrimônio Líquido do Proprietário (Controladora) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Controladora e Total de Origens de Dados < > 0
Fator	% de Propriedade da Entidade/Atual
Dimensão	PDV de Origem
Entidade	#Legal Company#
Conta	Exceto base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Entre Empresas	"FCCS_No Intercompany"
Movimento	Base de "FCCS_ClosingBalance" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-32 Patrimônio Líquido do Proprietário - Proporcionalização Reversa (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Entidade	*herdada*	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	
Movimento	*herdada*	
Origem de Dados	*herdada*	

Tabela 19-33 Patrimônio Líquido do Proprietário - Proporcionalização com ICP (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Entidade	*herdada*	
Conta	*herdada*	
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Movimento	*herdada*	
Origem de Dados	*herdada*	

Conjunto de Regras de Renda Líquida (Subsidiária)

O conjunto de regras de Renda Líquida (Subsidiária) é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras divide a renda contínua pós-aquisição da Subsidiária entre a cota do Proprietário e a cota da Participação Minoritária. A entrada divide a cota da Participação Minoritária na Declaração de Renda em % da Participação Minoritária e registra o outro lado da entrada na conta Patrimônio Líquido da Participação Minoritária. O restante não ajustado da Renda Líquida (o valor que representa a % da Propriedade) é agregado à Renda do Proprietário.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-34 Renda Líquida (Subsidiária) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Subsidiária e Total de Origens de Dados < > 0
Fator	% da Participação Minoritária da Entidade/ Atual
Dimensão	PDV de Origem
Conta	Base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Entre Empresas	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Movimento	Base de "ILvl0Descendants([FCCS_ClosingBalance]" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-35 Renda Líquida (Subsidiária) - Renda Líquida MI (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Minority Interest Income"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-36 Renda Líquida (Subsidiária) - Participação Minoritária (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	

Tabela 19-36 (Cont.) Renda Líquida (Subsidiária) - Participação Minoritária (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Minority Interest"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Conjunto de Regras de Renda Líquida (Patrimônio Líquido)

O conjunto de regras de Renda Líquida (Patrimônio Líquido) é formado por duas linhas de detalhes de diário/regras.

Esse conjunto de regras registra a renda contínua pós-aquisição da empresa do método de patrimônio líquido como Renda da Empresa de Patrimônio Líquido na Declaração de Renda e registra o outro lado da entrada no Investimento na conta Renda de Investimento das Empresas de Patrimônio Líquido. Observe que essa conta Renda de Investimento das Empresas de Patrimônio Líquido (na seção Ativos não Atuais do Balanço Patrimonial) é diferenciada do valor da Equivalência Patrimonial registrada em um nível de empresa legal. Essa entrada é o equivalente de Seleção de Patrimônio Líquido, mas em um nível de relatório consolidado, e não no nível de relatório de uma empresa legal.

Essa regra não depende de qualquer entrada de dados Intercompanhia para ser executada. Ela será executada no primeiro nível de consolidação (isto é, no pai imediato).

Tabela 19-37 Renda Líquida (Patrimônio Líquido) (Conjunto de Regras)

Entrada	Descrição
Condição	Método Atual da Entidade = Patrimônio Líquido e Total de Origens de Dados < > 0
Fator	% de Propriedade da Entidade/Atual
Dimensão	PDV de Origem
Conta	Base de "FCCS_Retained Earnings Current", base de "FCCS_Other Reserves", "FCCS_CTA"
Entre Empresas	Base de "FCCS_Intercompany Top"
Movimento	Base de "ILvl0Descendants([FCCS_ClosingBalance]" Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Origem de Dados	Base de "FCCS_TotalDataSource"

Tabela 19-38 Renda Líquida (Patrimônio Líquido) - Renda da Empresa de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	

Tabela 19-38 (Cont.) Renda Líquida (Patrimônio Líquido) - Renda da Empresa de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Opção de Processamento	Adicionar	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Equity Company Income"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Tabela 19-39 Renda Líquida (Patrimônio Líquido) - Investimento na Renda da Empresa de Patrimônio Líquido (Regra)

Entrada	Descrição	Redirecionar Membro de Destino
Condição	*herdada*	
Fator	*herdada*	
Opção de Processamento	Subtrair	
Dimensão	**PDV de Origem**	
Conta	*herdada*	"FCCS_Investment in Equity Companies - Income"
Entre Empresas	*herdada*	#Source POV Entity#
Origem de Dados	*herdada*	"FCCS_Intercompany Eliminations"

Exemplos de Regra de Consolidação Pré-Implantada

Key to references:

At Parent Currency (colour-coded): Translation, Opening Balance FX, Movement FX, FX to CTA/CICTA

At Proportion:
(A): Proportionalization
(B): Opening Balance Ownership Change

At Elimination:
(1): Investment
(2): Investment PP
(3): Owner's Equity (Subsidiary / Proportional)
(4): Owner's Equity (Subsidiary / Proportional) PP
(5): Owner's Equity (Equity)
(6): Owner's Equity (Equity) PP
(7): Owner's Equity (Holding)
(8): Net Income (Subsidiary)
(9): Net Income (Equity)

Os dados exibidos nos exemplos seguintes usam números positivos para representar entradas de débito e números negativos para representar entradas de crédito. Esse esquema deve facilitar a compreensão dos cálculos nos exemplos sem precisar fazer referência aos

atributos de metadados, e será válido independentemente do tipo de conta e dos operadores de consolidação nos metadados.

As entradas negativas mostradas para as contas de Ação Ordinária seriam carregadas como números positivos em aplicativos para os quais Ação Ordinária é uma conta do tipo "Alteração Patrimonial". Os saldos de crédito para Ação Ordinária, representados nos exemplos por números negativos, seriam carregados em um aplicativo como valores positivos porque os créditos em uma conta do tipo Patrimônio são representados por números positivos.

Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Janeiro)

Jan FY16

All entities are initialized in Jan FY16, including Net Income. The Holding company does not own any subsidiaries at this point. The balancing entry in all cases is Cash.

CE-0012-USD

|____ LE-0012-USD	Holding (100%)
|____ LE-0014-CAD	Not Consolidated (0%)
|____ LE-0016-BRL	Not Consolidated (0%)
|____ LE-0017-GBP	Not Consolidated (0%)
|____ LE-0018-EUR	Not Consolidated (0%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1
CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.5 (Average Rate) and 0.6 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	300,500
	Investment in Sub	0
	Common Stock	300,000
	Revenue	500
LE-0014-CAD	Cash	177,000
	Common Stock	175,000
	Revenue	2,000
LE-0016-BRL	Cash	151,000
	Common Stock	150,000
	Revenue	1,000
LE-0017-GBP	Cash	203,000
	Common Stock	200,000
	Revenue	3,000
LE-0018-EUR	Cash	105,000
	Common Stock	100,000
	Revenue	5,000

The results at CE-0012-USD are expected to be the same as at LE-0012-USD with no other aggregation from the Not Consolidated entities.

Entity Total / Entity Currency	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
	CB	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
Common Stock	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
	CB	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
Retained Earnings Current	OB	0	0	0	0	0
	Mvmt	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000
	CB	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000

Entity Total / Parent Currency	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	0	0	0	0	0
Cash	Mvmt	+300,500	+106,200 +177,000*0.5 +[(177,000*0.6) -88,500)	+90,600 +151,000*0.5 +[(151,000*0.6) -75,500)	+121,800 +203,000*0.5 +[(203,000*0.6) -101,500)	+105,000
	CB	+300,500	+106,200	+90,600	+121,800	+105,000
	OB	0	0	0	0	0
Common Stock	Mvmt	-300,000	-87,500 -175,000*0.5 +[(-175,000*0.6) +87,500) +17,500	-75,000 -150,000*0.5 +[(-150,000*0.6) +75,000) +15,000	-100,000 -200,000*0.5 +[(-200,000*0.6) +100,000) +20,000	-100,000
	CB	-300,000	-87,500	-75,000	-100,000	-100,000
	OB	0	0	0	0	0
Retained Earnings Current	Mvmt	-500	-1,000 -2,000*0.5 +[(-2,000*0.6) +1,000) +200	-500 -1,000*0.5 +[(-1,000*0.6) +500) +100	-1,500 -3,000*0.5 +[(-3,000*0.6) +1,500) +300	-5,000
	CB	-500	-1,000	-500	-1,500	-5,000
	OB		0	0	0	
CTA	Mvmt		-17,700 -17,500 -200	-15,100 -15,000 -100	-20,300 -20,000 -300	
	CB		-17,700	-15,100	-20,300	

Proportion	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	0				
Cash	Mvmt	+300,500 (A) +300,500*100%				
	CB	+300,500				
	OB	0				
Common Stock	Mvmt	-300,000 (A) -300,000*100%				
	CB	-300,000				
	OB	0				
Retained Earnings Current	Mvmt	-500 (A) -500*100%				
	CB	-500				

Elimination	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	0				
Common Stock	Mvmt	+300,000 -300,000*-100% (7)				
	CB	+300,000				
	OB	0				
Common Stock: LE-0012	Mvmt	-300,000 -300,000*100% (7)				
	CB	-300,000				

Contribution	Jan	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB	0				
	Mvmt	+300,500				
	CB	+300,500				
Common Stock	OB					
	Mvmt					
	CB					
Common Stock: LE-0012	OB	0				
	Mvmt	-300,000				
	CB	-300,000				
Retained Earnings Current	OB	0				
	Mvmt	-500				
	CB	-500				

Entity Consolidation	Jan	CE-0012-USD
Cash	OB	0
	Mvmt	+300,500
	CB	+300,500
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	0
	Mvmt	-300,000
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	0
	Mvmt	-500
	CB	-500

Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Fevereiro)

Feb FY16

The Holding company (LE-0012-USD) purchases a share of each of the siblings in Feb FY16, creating Investment in Subs. The balancing entry in all cases is Cash.

	Jan FY16	Feb FY16
CE-0012-USD		
|____ LE-0012-USD	Holding (100%)	Holding (100%)
|____ LE-0014-CAD	Not Consolidated (0%)	Subsidiary (80%)
|____ LE-0016-BRL	Not Consolidated (0%)	Proportional (50%)
|____ LE-0017-GBP	Not Consolidated (0%)	Equity (30%)
|____ LE-0018-EUR	Not Consolidated (0%)	Not Consolidated (10%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1
CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.7 (Average Rate) and 0.8 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	(206,300)
	Investment in Sub – LE-0014-CAD	98,960
	Investment in Sub – LE-0016-BRL	62,800
	Investment in Sub – LE-0014-GBP	36,540
	Investment in Sub – LE-0014-EUR	9,000
	Common Stock	0
	Revenue	1,000
LE-0014-CAD	Cash	28,000
	Common Stock	25,000
	Revenue	3,000
LE-0016-BRL	Cash	52,000
	Common Stock	50,000
	Revenue	2,000
LE-0017-GBP	Cash	500
	Common Stock	0
	Revenue	500
LE-0018-EUR	Cash	105,000
	Common Stock	100,000
	Revenue	5,000

The results at CE-0012-USD are expected to reflect 100% consolidation of LE-0012-USD plus 100% of LE-0014-CAD (in USD) with 20% MI, plus 50% of LE-0016-BRL (in USD), plus equity method recognition of 30% of LE-0017-GBP (in USD).

Entity Total / Entity Currency	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+300,500	+177,000	+151,000	+203,000	+105,000
Cash	Mvmt	-206,300	+28,000	+52,000	+500	+105,000
	CB	+94,200	+205,000	+203,000	+203,500	+210,000
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	+98,960				
	CB	+98,960				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	+62,800				
	CB	+62,800				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	+36,540				
	CB	+36,540				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
	OB	-300,000	-175,000	-150,000	-200,000	-100,000
Common Stock:	Mvmt	0	-25,000	-50,000	0	-100,000
	CB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
	OB	-500	-2,000	-1,000	-3,000	-5,000
Retained Earnings Current	Mvmt	-1,000	-3,000	-2,000	-500	-5,000
	CB	-1,500	-5,000	-3,000	-3,500	-10,000

Entity Total / Parent Currency	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+300,500	+106,200	+90,600	+121,800	+105,000
Cash	Mvmt	-260,300	+57,800	+71,800	+41,000	+105,000
			+28,000*0.7	+52,000*0.7	+500*0.7	
			+(177,000*0.8)	+(151,000*0.8)	+(203,000*0.8)	
			-106,200)	-90,600)	-121,800)	
			+(28,000*0.8)	+(52,000*0.8)	+(500*0.8)	
			-19,600)	-36,400)	-350)	
	CB	+94,200	+164,000	+162,400	+162,800	+210,000
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	+98,960				
	CB	+98,960				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	+62,800				
	CB	+62,800				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	+36,540				
	CB	+36,540				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
	OB	-300,000	-87,500	-75,000	-100,000	-100,000
Common Stock	Mvmt	0	-17,500	-35,000	0	-100,000
			-25,000*0.7	-50,000*0.7	-	
			+(-175,000*0.8)	+(-150,000*0.8)	+(-200,000*0.8)	
			+87,500)	+75,000)	+100,000	
			+(-25,000*0.8)	+(-50,000*0.8)	+60,000	
			+17,500)	+35,000)		
			+55,000	+50,000		
	CB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
	OB	-500	-1,000	-500	-1,500	-5,000
Retained Earnings Current	Mvmt	-1,000	-2,100	-1,400	-350	-5,000
			-3,000*0.7	-2,000*0.7	-500*0.7	
			+(-2,000*0.8)	+(-1,000*0.8)	+(-3,000*0.8)	
			+1,000)	+500)	+1,500)	
			+(-3,000*(0.8)	+(-2,000* 0.8)	+(-500* 0.8)	
			+2,100)	+1,400)	+350)	
			+900	+500	+950	
	CB	-1,500	-3,100	-1,900	-1,850	-10,000
	OB		-17,700	-15,100	-20,300	
CTA	Mvmt		-38,200	-35,400	-40,650	
			+(0*0.8)	+(0*0.8)	+(0*0.8)	
			-17,700)	+15,100)	+20,300)	
			-55,000	-50,000	-60,000	
			-900	-500	-950	
	CB		-55,900	-50,500	-60,950	

Proportion	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+300,500	0	0		
Cash	Mvmt	-206,300 -206,300*100% (A)	+57,800 +57,800*100% (A) +106,200 +106,200*100% (B)	+35,900 +71,800*50% (A) +45,300 +90,600*50% (B)		
	CB	+94,200	+164,000	+81,200		
	OB	+0				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	+98,960 +98,960*100% (A)				
	CB	+98,960				
	OB	+0				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	+62,800 +62,800*100% (A)				
	CB	+62,800				
	OB	+0				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	+36,540 +36,540*100% (A)				
	CB	+36,540				
	OB	+0				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+9,000 +9,000*100% (A)				
	CB	+9,000				
	OB	-300,000	0	0		
Common Stock	Mvmt		-105,000 -17,500*100% (A) -87,500*100% (B)	-55,000 -35,000*50% (A) -75,000*50% (B)		
	CB	-300,000	-105,000	-55,000		
	OB	-500	0	0		
Retained Earnings Current	Mvmt	-1,000 -1,000*100% (A)	-3, 100 -2,100*100% (A) -1,000*100% (B)	-950 -1,400*50% (A) -500*50% (B)		
	CB	-1,500	-3,100	-950		
	OB		0	0		
CTA	Mvmt		-55,900 -38,200*100% (A) -17,700*100% (B)	-25,250 -35,400*50% (A) -15,100*50% (B)		
	CB		-55,900	-25,250		

Elimination	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB					
	Mvmt					
	CB					
Goodwill Offset: LE-0014	OB	+0	0			
	Mvmt	+98,960 +98,960*100% (1)	-98,960 -17,500*+80% (3) -87,500*+80% (4) -1,000*+80% (4) -17,700*+80% (4)			
	CB	+98,960	-98,960			
Goodwill Offset: LE-0016	OB	+0		0		
	Mvmt	+62,800 +62,800*100% (1)		-62,800 -35,000*50% (3) -75,000*50% (4) -15,100*50% (4) -500*50% (4)		
	CB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0017	OB	+0			+0	
	Mvmt	+36,540 +36,540*100% (1)			-36,540 -100,000*30% (6) -1,500*30% (6) -20,300*30% (6)	
	CB	+36,540			-36,540	
Investment In Subs: LE-0014	OB	+0				
	Mvmt	-98,960 +98,960*-100% (1)				
	CB	-98,960				
Investment In Subs: LE-0016	OB	+0				
	Mvmt	-62,800 +62,800*-100% (1)				
	CB	-62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	+0				
	Mvmt	-36,540 -36,540*-100% (1)				
	CB	-36,540				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB				+0	
	Mvmt				+48,840 -100,000*-30% (6) -1,500*-30% (6) -20,300*-30% (6) -350*-30% (9) --40,650*-30% (9)	
	CB				+48,840	
Common Stock	OB	+300,000	0	0		
	Mvmt		+105,000 -87,500*-100% (3) -17,500*-100% (4)	+55,000 -35,000*-50% (2) -75,000*-50% (8)		
	CB	+300,000	+105,000	+55,000		
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000				
	Mvmt					
	CB	-300,000				

Elimination	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB		**0**	**0**	**+0**	
Retained Earnings Current	Mvmt		**+9,060** -1,000*-100% (4) -2,100*-20% (8) -38,200*-20% (8)	**250** -500*50% (4)	**-12,300** -350*30% (9) -40,650*30% (9)	
	CB		**+9,060**	**250**	**-12,300**	
	OB		**0**	**0**		
CTA	Mvmt		**17,700** -17,700*-100% (4)	**7,550** -15,100*-50% (4)		
	CB		**17,700**	**7,550**		
	OB		**0**			
Minority Interest	Mvmt		**-32,800** -17,500*20% (3) -87,500*20% (4) -1,000*20% (4) -17,700*20% (4) -2,100*20% (8) -38,200*20% (8)			
	CB		**-32,800**	**0**		

Contribution	Feb	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+300,500	0	0		
Cash	Mvmt	-206,300	+164,000	+81,200		
	CB	+94,200	+164,000	+81,200		
	OB	0	0			
Goodwill Offset: LE-0014	Mvmt	+98,960	-98,960			
	CB	+98,960	-98,960			
	OB	0		0		
Goodwill Offset: LE-0016	Mvmt	+62,800		-62,800		
	CB	+62,800		-62,800		
	OB	0			0	
Goodwill Offset: LE-0017	Mvmt	+36,540			-36,540	
	CB	+36,540			-36,540	
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	+0				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+9,000				
	CB	+9,000				
	OB				0	
Investment In Equity Co: LE-0017	Mvmt				+48,840	
	CB				+48,840	
	OB	0	0	0		
Common Stock	Mvmt	0	0	0		
	CB	0	0	0		
	OB	-300,000				
Common Stock: LE-0012	Mvmt	0				
	CB	-300,000				
	OB	-500	0	0	0	
Retained Earnings Current	Mvmt	-1,000	+5,960	-700	-12,300	
	CB	-1,500	+5,960	-700	-12,300	
	OB		0	0		
CTA	Mvmt		-38,200	-17,700		
	CB		-38,200	-17,700		
	OB		0			
Minority Interest	Mvmt		-32,800			
	CB		-32,800			

Entity Consolidation	Feb	CE-0012-USD
Cash	OB	+300,500
	Mvmt	+38,900
	CB	+339,400
Goodwill Offset	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Investment In Subs: LE-0018	OB	0
	Mvmt	+9,000
	CB	+9,000
Investment In Equity Co: LE-0017	OB	0
	Mvmt	+48,840
	CB	+48,840
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000
	Mvmt	0
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	-500
	Mvmt	-8,040
	CB	-8,540
CTA	OB	0
	Mvmt	-55,900
	CB	-55,900
Minority Interest	OB	0
	Mvmt	-32,800
	CB	-32,800

Regras de Consolidação Pré-Implantadas – Exemplo (Março)

Mar FY16

The Holding company (LE-0012-USD) purchases a further 40% share of LE-0018-EUR and disposes 5% of LE-0014-CAD in Mar FY16. All entities earn Net Income. The balancing entry in all cases is Cash.

	Feb FY16	Mar FY16
CE-0012-USD		
|____ LE-0012-USD	Holding (100%)	Holding (100%)
|____ LE-0014-CAD	Subsidiary (80%)	Subsidiary (75%)
|____ LE-0016-BRL	Proportional (50%)	Proportional (50%)
|____ LE-0017-GBP	Equity (30%)	Equity (30%)
|____ LE-0018-EUR	Not Consolidated (10%)	Subsidiary (60%)

Exchange Rates and transactions are as follows:

EUR : USD = 1:1
CAD/BRL/GBP : USD/EUR = 0.75 (Average Rate) and 0.7 (Ending Rate)

LE-0012-USD	Cash	41,200
	Investment in Sub – LE-0014-CAD	(8,200)
	Investment in Sub – LE-0018-GBP	117,000
	Revenue	150,000
LE-0014-CAD	Cash	5,000
	Revenue	5,000
LE-0016-BRL	Cash	1,000
	Revenue	1,000
LE-0017-GBP	Cash	1,000
	Revenue	1,000
LE-0018-EUR	Cash	10,000
	Revenue	10,000

The results at CE-0012-USD are expected to reflect 100% consolidation of LE-0012-USD plus 100% of LE-0014-CAD (in USD) with 25% MI, plus 50% of LE-0016-BRL (in USD), plus equity method recognition of 30% of LE-0017-GBP (in USD) plus 100% of LE-0018-EUR (in USD) with 40% MI.

Entity Total / Entity Currency	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+94,200	+205,000	+203,000	+203,500	+210,000
Cash	Mvmt	+41,200	+5,000	+1,000	+1,000	+10,000
	CB	+135,400	+210,000	+204,000	+204,500	+220,000
	OB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	-8,200				
	CB	+90,760				
	OB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
	OB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
	OB	+9,000				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+117,000				
	CB	+126,000				
	OB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
Common Stock:	Mvmt	0	0	0	0	0
	CB	-300,000	-200,000	-200,000	-200,000	-200,000
	OB	-1,500	-5,000	-3,000	-3,500	-10,000
Retained Earnings Current	Mvmt	-150,000	-5,000	-1,000	-1,000	-10,000
	CB	-151,500	-10,000	-4,000	-4,500	-20,000

Entity Total / Parent Currency	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+94,200	+164,000	+162,400	+162,800	+210,000
Cash	Mvmt	+41,200	-17,000 +5,000*0.75 +((205,000*0.7) -164,000) +((5,000*0.7) -3,750)	-19,600 +1,000*0.75 +((203,000*0.7) -162,400) +((1,000*0.7) -750)	-19,650 +1,000*0.75 +((203,500*0.7) -162,800) +((1,000*0.7) -750)	+10,000
	CB	+135,400	+147,000	+142,800	+143,150	+220,000
	OB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	-8,200				
	CB	+90,760				
	OB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
	OB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
	OB	+9,000				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+117,000				
	CB	+126,000				
	OB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
Common Stock	Mvmt	0	0 +((-200,000*0.7) +105,000) +35,000	0 +((-200,000*0.7) +110,000) +30,000	0 +((-200,000*0.7) +100,000 +40,000	0
	CB	-300,000	-105,000	-110,000	-100,000	-200,000
	OB	-1,500	-3,100	-1,900	-1,850	-10,000
Retained Earnings Current	Mvmt	-150,000	-3,750 -5,000*0.75 +((-5,000*0.7) +3,100) +((-5,000*0.7) +3,750) +150	-750 -1,000*0.75 +((-3,000*0.7) +1,900) +((-1,000* 0.7) +750) +150	-750 -1,000*0.75 +((-3,500*0.7) +1,850) +((-1,000* 0.7) +750) +550	-10,000
	CB	-151,500	-6,850	-2,650	-2,600	-20,000
	OB		-55,900	-50,500	-60,950	
CTA	Mvmt		+20,750 +((0*0.7) +55,900) -35,000 -150	+20,350 +((0*0.7) +50,500) -30,000 -150	+20,400 +((0*0.7) +60,950) -40,000 -550	
	CB		-35,150	-30,150	-40,550	

Proportion	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+94,200	+164,000	+81,200		0
Cash	Mvmt	+41,200 +41,200*100% (A)	-17,000 -17,000*100% (A)	-9,800 -19,600*50% (A)		+220,000 +10,000*100% (A) +210,000*100% (B)
	CB	+135,400	+147,000	+71,400		+220,000
	OB	+98,960				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	-8,200 -8,200*100% (A)				
	CB	+90,760				
	OB	+62,800				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	0				
	CB	+62,800				
	OB	+36,540				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	0				
	CB	+36,540				
	OB	+9,000				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	+117,000 +117,000*100% (A)				
	CB	+126,000				
	OB	-300,000	-105,000	-55,000		
Common Stock	Mvmt					-200,000 -200,000*100% (B)
	CB	-300,000	-105,000	-55,000		-200,000
	OB	-1,500	-3,100	-950		0
Retained Earnings Current	Mvmt	-150,000 -150,000*100% (A)	-3,750 -3,750*100% (A)	-375 -750*50% (A)		-20,000 -10,000*100% (A) -10,000*100% (B)
	CB	-151,500	-6,850	-1,325		-20,000
	OB		-55,900	-25,250		
CTA	Mvmt		+20,750 +20,750*100% (A)	+10,175 -20,350*50% (A)		
	CB		-35,150	-15,075		

Elimination	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
Cash	OB					
	Mvmt					
	CB					
Goodwill Offset: LE-0014	OB	+98,960	-98,960			
	Mvmt	-8,200 -8,200*100% (1)	+8,200 -105,000*-5% (4) -3,100*-5% (4) -55,900*-5% (4)			
	CB	+90,760	-90,760			
Goodwill Offset: LE-0016	OB	+62,800		-62,800		
	Mvmt	0		0		
	CB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0017	OB	+36,540			-36,540	
	Mvmt	0			0	
	CB	+36,540			-36,540	
Goodwill Offset: LE-0018	OB	0				0
	Mvmt	+126,000 +117,000*100% (1) +9,000*100% (2)				-126,000 -200,000*-60% (4) -10,000*-60% (4)
	CB	+126,000				-126,000
Investment In Subs: LE-0014	OB	-98,960				
	Mvmt	+8,200 -8,200*-100% (1)				
	CB	-90,760				
Investment In Subs: LE-0016	OB	-62,800				
	Mvmt	0				
	CB	-62,800				
Investment In Subs: LE-0017	OB	-36,540				
	Mvmt	0				
	CB	-36,540				
Investment In Subs: LE-0018	OB	0				
	Mvmt	-126,000 +117,000*-100% (1) +9,000*-100% (2)				
	CB	-126,000				
Investment In Equity Co: LE-0017	OB				+48,840	
	Mvmt				-5,895 -750*30% (9) +20,400*30% (9)	
	CB				+42,945	
Common Stock	OB	+300,000	+105,000	+55,000		0
	Mvmt		0	0		+200,000 -200,000*-100% (4)
	CB	+300,000	+105,000	+55,000		+200,000
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000				
	Mvmt					
	CB	-300,000				

Elimination	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB		+9,060	+250	-12,300	0
Retained Earnings Current	Mvmt		-4,250 -3,750*-25% (8)) +20,750*-25% (8))	0	-5,895 -750*30% (9) +20,400*30% (9)	+14,000 -10,000*-100% (4) -10,000*-40% (8)
	CB		+4,810	+250	-6,405	+14,000
	OB		+17,700	+7,550		
CTA	Mvmt		0	0		
	CB		+17,700	+7,550		
	OB		-32,800			0
Minority Interest	Mvmt		-3,950 -105,000*5% (4) -3,100*5% (4) -55,900*5% (4) -3,750*25% (8) +20,750*25% (8)			-88,000 -200,000*40% (4) -10,000*40% (4) -10,000*40% (8)
	CB		-36,750			-88,000

Contribution	Mar	LE-0012-USD	LE-0014-CAD	LE0-0016-BRL	LE-0017-GBP	LE-0018-EUR
	OB	+94,200	+164,000	+81,200		0
Cash	Mvmt	+41,200	-17,000	-9,800		+220,000
	CB	+135,400	+147,000	+71,400		+220,000
	OB	+98,960	-98,960			
Goodwill Offset: LE-0014	Mvmt	-8,200	+8,200			
	CB	+90,760	-90,760			
	OB	+62,800		-62,800		
Goodwill Offset: LE-0016	Mvmt	0		0		
	CB	+62,800		-62,800		
	OB	+36,540			-36,540	
Goodwill Offset: LE-0017	Mvmt	0			0	
	CB	+36,540			-36,540	
	OB	0				0
Goodwill Offset: LE-0018	Mvmt	+126,000				-126,000
	CB	+126,000				-126,000
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0014	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0016	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	0				
Investment In Subs: LE-0017	Mvmt	0				
	CB	0				
	OB	+9,000				
Investment In Subs: LE-0018	Mvmt	-9,000				
	CB	0				
	OB				+48,840	
Investment In Equity Co: LE-0017	Mvmt				-5,895	
	CB				+42,945	
	OB		0	0		0
Common Stock	Mvmt		0	0		0
	CB		0	0		0
	OB	-300,000				
Common Stock: LE-0012	Mvmt	0				
	CB	-300,000				
	OB	-1,500	+5,960	-700	-12,300	0
Retained Earnings Current	Mvmt	-150,000	-8,000	-375	+5,895	-6,000
	CB	-151,500	-2,040	-1,075	-6,405	-6,000
	OB		-38,200	-17,700		
CTA	Mvmt		+20,750	+10,175		
	CB		-17,450	-7,525		
	OB		-32,800			0
Minority Interest	Mvmt		-3,950			-88,000
	CB		-36,750			-88,000

Entity Consolidation	Mar	CE-0012-USD
Cash	OB	+339,400
	Mvmt	+234,400
	CB	+573,800
Goodwill Offset	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Investment In Subs: LE-0018	OB	+9,000
	Mvmt	-9,000
	CB	0
Investment In Equity Co: LE-0017	OB	+48,840
	Mvmt	-5,895
	CB	+42,945
Common Stock	OB	0
	Mvmt	0
	CB	0
Common Stock: LE-0012	OB	-300,000
	Mvmt	0
	CB	-300,000
Retained Earnings Current	OB	-8,540
	Mvmt	-158,480
	CB	-167,020
CTA	OB	-55,900
	Mvmt	+30,925
	CB	-24,975
Minority Interest	OB	-32,800
	Mvmt	-91,950
	CB	-124,750

Otimização do Desempenho de Regras de Consolidação Configuráveis

> **Nota:**
>
> Essa abordagem para resolver problemas de desempenho não se aplica a aplicativos DSO (Opção de Armazenamento Denso).
>
> Para aplicativos DSO (Dense Storage Option, Opção de Armazenamento Denso), você pode usar uma abordagem manual para resolver problemas de desempenho. Consulte "**Abordagem Manual para Resolver Problemas de Desempenho**" no *Guia de Operações*.

Ao executar regras de consolidação configuráveis, você pode usar uma abordagem automatizada para otimizar o desempenho. Essa abordagem é implementada como parte da consolidação e envolve estas etapas:

- Execução a tarefa de configuração Criar contas do Sistema
- Definição da variável de substituição `optimizeConfigConsol`

Execução da Tarefa de Configuração Criar Contas do Sistema

Como parte da execução da tarefa de configuração Criar Contas do Sistema, o Financial Consolidation and Close cria esses membros Conta temporários do sistema em FCCS_System Accounts.

- FCCS_ConsolAccount1
- FCCS_ConsolAccount2

Essas contas temporárias são usadas internamente como parte do processo de consolidação. O tipo de armazenamento de dados dessas contas deve ser definido para `Never Share`. Para FCCS_ConsolAccount1, o tipo de conta deve ser `Asset`, enquanto para FCCS_ConsolAccount2, o tipo de conta deve ser `Revenue`.

A tarefa de configuração também executa automaticamente o processo Atualizar Banco de Dados.

Isso ode ser útil quando existem muitos membros de origem, pois isso pode restringir o escopo de cálculos e aumentar o desempenho.

Para otimizar o desempenho para regras de consolidação configuráveis:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Criar Contas do Sistema**.
3. Na tela **Criar Contas do Sistema**, clique em **Iniciar**.
4. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

Definição da Variável de Substituição optimizeConfigConsol

Para habilitar a abordagem automática a fim de resolver problemas de desempenho, crie uma variável de substituição denominada `optimizeConfigConsol` e defina o valor como True. Consulte **Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição**.

Melhores Práticas das Regras de Consolidação Configuráveis

Use estas melhores práticas ao trabalhar com regras de consolidação configuráveis.

Refinar o Escopo das Regras de Consolidação Configuráveis

Ao criar uma Regra de Consolidação Configurável, é recomendável adicionar as dimensões e os membros que forem necessários à regra, limitando assim o escopo de execução que, por sua vez, se torna mais restrito e produz um desempenho melhor.

Revise cuidadosamente as Regras de Consolidação Configuráveis para garantir que elas incluam apenas os membros necessários. Se as dimensões não forem especificadas, todos os membros da dimensão em questão serão, por padrão, usados para cálculo.

Por exemplo, considere uma Regra de Consolidação Configurável com o conjunto de dimensões e número de membros a seguir em cada PDV de origem.

Dimensions	Number of members	Revised number of members
Accounts	10	10
Movements	10	10
DataSource	10	10
Multi-GAAP	10	10
Custom1	8	1
Custom2	8	1
Total Combinations	10x10x10x10x8x8 =640,000	10x10x10x10x1x1 =10,000
Impact		-98.4%

Quando o escopo dessa regra é limitado a usar apenas um Custom1 e um Custom2, por exemplo, já que os outros membros de Custom1/Custom2 podem não ser necessários, o impacto é considerável. Há 98,4% menos combinações, apenas 10.000 combinações a serem processadas.

Quando todas as outras dimensões são levadas em consideração, ocorrem melhorias superiores no desempenho.

Otimizar as Condições de Redirecionamento/Alvo em Múltiplas Dimensões

As Regras de Consolidação Configuráveis permitem que os usuários criem redirecionamento de alvo condicional com base em membros de várias dimensões.

Ter várias condições de redirecionamento para múltiplas dimensões tem impacto no desempenho porque resulta em numerosas combinações de condições.

Como exemplo, considere a seguinte hierarquia de Conta e Produto:

Account
A·(Parent)
A1,·A2,·A3,·A4,·A5·(level·0·members)
Product
P·(Parent)
P1,·P2,·P3,·P4,·P5·(level·0·members)

Considere uma Regra de Consolidação Configurável com redirecionamentos condicionais, como os mostrados abaixo, supondo que todas as outras dimensões estejam definidas para membros apropriados:

Dimension	Source	Target
Account	*ILvl0Descendants(A)*	*if·(Account·Member·Name·Equals·A1)* *A3* *else·if·(Account·Member·Equals·A2)* *A4* *else* *A5*
Product	*ILvl0Descendants(P)*	*if·(Product·Member·Name·Equals·P1)* *P3* *else·if·(Product·Member·Name·Equals·P2)* *P4* *else* *P5*

No exemplo acima, as dimensões Conta e Produto apresentam três condições cada uma, o que aumenta o número total de combinações possíveis para 9 (3 x 3). Entretanto, quando o

número de condições aumenta em múltiplas dimensões, isso gera muitas combinações possíveis. Por exemplo, supondo que cada dimensão, Conta e Produto, tivesse 25 dessas condições cada uma, isso resultaria em 625 (25 x 25) combinações, o que causaria lentidão na execução devido ao escopo mais amplo.

Para que os tempos de execução sejam ideais, o melhor é dividir o conjunto de regras em múltiplos conjuntos de regras. Quando o número de combinações possíveis (multiplicando-se o número de condições em todos os redirecionamentos de dimensão) for menor que 250, não será preciso dividir as regras. O exemplo do conjunto de regras acima pode ser dividido da seguinte maneira:

- Adicione os membros na condição *if* à origem dos novos conjuntos de regras.
- Na regra final, adicione os membros à origem do conjunto de regras original; exclua todos os membros considerados nos conjuntos de regras anteriores.
- As condições de redirecionamento para a dimensão Produto e outras dimensões permanecerão inalteradas nos conjuntos de regras recém-criados.

Rulesets	Dimension	Source	Target
Ruleset·1	Account	A1	*A3*
	Product	*ILvl0Descendants(P)*	*if·(Product·Member·Name·Equals·P1)* *P3* *else·if·(Product·Member·Name·Equals·P2)* *P4* *else* *P5*
Ruleset·2	Account	A2	*A4*
	Product	*ILvl0Descendants(P)*	*if·(Product·Member·Name·Equals·P1)* *P3* *else·if·(Product·Member·Name·Equals·P2)* *P4* *else* *P5*
Ruleset·3	Account	*ILvl0Descendants(A)·exclude·(A1,·A2)*	*A5*
	Product	*ILvl0Descendants(P)*	*if·(Product·Member·Name·Equals·P1)* *P3* *else·if·(Product·Member·Name·Equals·P2)* *P4* *else* *P5*

As Regras de Consolidação Configuráveis são altamente personalizáveis, oferecendo infinitas possibilidades. No exemplo anterior, se as condições de redirecionamento em Produto também fossem baseadas em membros da dimensão Conta, as condições e a Origem na dimensão Produto dos conjuntos de regras recém-divididos poderiam ser cuidadosamente refinadas para que membros exclusivos não fossem incluídos.

Resolução de Avisos de Regras de Consolidação Configuráveis

Quando você cria regras de Consolidação Configurável, como parte do processo de validação, o Financial Consolidation and Close fornece avisos sobre problemas que podem causar degradação do desempenho quando a regra é executada.

Por exemplo, você pode receber um aviso ou uma recomendação para refinar o escopo das regras de Consolidação Configurável ou para otimizar as condições de Redirecionamento/Alvo em múltiplas dimensões. Use as informações em Melhores Práticas, neste tópico, para resolver os avisos.

20

Como Trabalhar com Regras

Consulte Também:

- Consolidação e Regras de Tradução
  O Financial Consolidation and Close fornece scripts de cálculo predefinidos para lidar com consolidação e conversão.
- Seleção de Regras de Negócios
- Atribuição de Permissões de Acesso a Regras
- Exibição do Uso de Regras
- Desabilitação de Cálculos da Exibição
- Atualização de Cálculos da Exibição
- Exibição do Tempo de Consolidação Previsto
- Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final
- Solução de Problemas do Desempenho de Recuperação do Financial Consolidation and Close
- Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão
- Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis
- Visão Geral da Seleção do Patrimônio Líquido
- Como Trabalhar com Regras Sob Demanda
- Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase
- Funções do Essbase Suportadas
- Funções Personalizadas do Financial Consolidation and Close
- Como Usar Regras Groovy

Consolidação e Regras de Tradução

O Financial Consolidation and Close fornece scripts de cálculo predefinidos para lidar com consolidação e conversão.

Além disso, o sistema fornece scripts pré-construídos e fórmulas de membro para alguns dos processos de cálculo padrão.

> **Nota:**
>
> Para obter informações sobre o acesso de segurança necessário para regras de Consolidação e Conversão, consulte Consolidação e Acesso de Segurança de Tradução.

Essas regras são fornecidas por padrão:

- ClearEmptyBlocks
- ComputeRates
- Consolidar
- Consolidate – pela Exibição selecionada (se o Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estiver habilitado). Consulte Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final.
- DataLoad_PreProcess_Consol
- DataLoad_PostProcess_Consol
- DataLoad_PostProcess_Rates
- FCCSFormStatusProcessor
- ForceConsolidate
- ForceConsolidate – pela Exibição selecionada (se o Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estiver habilitado). Consulte Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final.
- ForceTranslate
- ForceTranslate – pela Exibição selecionada (se o Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estiver habilitado). Consulte Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final.
- MetadataLoad_PostProcess_Consol
- Prever Tempo de Consolidação Consulte Exibição do Tempo de Consolidação Previsto.
- RefreshDatabase_DelegatePostProcess
- RefreshDatabase_PostProcess_Consol
- RefreshDatabase_PostProcess_Rates
- Converter
- Translate – pela Exibição selecionada (se o Armazenamento da Exibição Controle da Data Final estiver habilitado). Consulte Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final.
- UpdateViewCalculations. Consulte Atualização de Cálculos da Exibição.

Você pode filtrar a lista de regras por Cubo e por Tipo de Regra.

Para exibir a lista de regras:

1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. Para filtrar a lista de regras, clique no ícone **Filtrar**.
3. Na lista drop-down **Cubo**, selecione um Cubo: **Console** ou **Taxas**, ou use o padrão **Todos**.
4. Na lista drop-down **Tipo de Regra**, selecione um tipo ou use a opção padrão **Todos**:
   - **Scripts**
   - **Regras**
   - **Conjuntos de Regras**
   - **Modelos**
5. Clique em **Aplicar** para aplicar o filtro.

Otimização da Simultaneidade para Regras

As regras de negócios Consolidar e Traduzir no Financial Consolidation and Close são executadas em várias entidades. O Essbase pode executar cálculos de regras de negócios simultaneamente usando o multiencadeamento. Você pode adicionar uma variável de substituição chamada `OptimizeConcurrency` e definir seu valor como Verdadeiro para aproveitar a simultaneidade maior durante Consolidações. O uso da variável `OptimizeConcurrency` força cálculos do Financial Consolidation and Close a fazer uso criterioso de vários encadeamentos de processo do Essbase para que os cálculos sejam executados com mais rapidez.

Seleção de Regras de Negócios

Você pode associar regras de negócios a um formulário, por cubo. Os usuários podem iniciar regras de negócios associadas do formulário para calcular valores. É possível definir se cada regra de negócios associada a um formulário será iniciada automaticamente quando o formulário for aberto ou salvo.

Para selecionar regras de negócios para formulários:

1. Escolha uma ação:
   - Para atualizar o formulário atual, clique em **Ações** e em **Regras de Negócios**.
   - Para abrir um formulário para edição, vá para a Homepage e clique no ícone **Navegador** e, em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários**. Selecione o formulário, clique em e em **Regras de Negócios**.
2. No menu suspenso **Cubo**, selecione o cubo.
3. Na lista **Regras de Negócios**, selecione as regras de negócios a serem associadas ao formulário e transfira-as para **Regras de Negócios Selecionadas**.

   Por padrão, a regra de negócios Calcular Formulário é selecionada. Calcular Formulário é criada automaticamente para que os formulários calculem os subtotais. É possível limpar Calcular Formulário para evitar que usuários calculem dados em formulários.

   Cuidado: Se o layout do formulário tiver membros de Cálculo Dinâmico, a execução de Calcular Formulário será mais demorada. Além disso, essa regra pode não ser necessária, pois os membros de Cálculo Dinâmico são calculados durante o processamento.

   Além disso, você pode acessar a função Calcular em Cálculos Configuráveis. Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis.

   a. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
   b. Selecione uma regra configurável pelo usuário, como Cálculo Final.

      O Calculation Manager é aberto em outra guia do navegador.
   c. No menu **Ações**, selecione **Propriedades do Banco de Dados**, expanda e selecione o cubo Consol e clique em **Cálculo**.
4. Para alterar a ordem das regras de negócios selecionadas (a ordem em que as regras são exibidas e iniciadas), selecione uma regra de negócios em **Regras de Negócios Selecionadas** e clique na seta para cima e para baixo para movê-la para cima ou para baixo na lista. A regra listada em primeiro lugar é exibida e iniciada primeiro; a regra no fim da lista é exibida e iniciada por último.
5. Para definir propriedades da regra de negócios, clique em **Propriedades**.

6. Clique em **Salvar** para salvar o trabalho e continuar criando ou editando o formulário, ou clique em **Concluir** para salvar o trabalho e fechar o formulário.

Atribuição de Permissões de Acesso a Regras

Os Administradores de Serviço atribuem acesso às regras de negócios especificando os usuários e grupos que podem acessar uma regra específica.

Para atribuir ou remover permissões de acesso às regras:

1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. **Opcional:** Para filtrar a lista de regras, clique no ícone **Filtro** e, na lista suspensa **Cubo**, selecione um Cubo: **Consol** ou **Taxas**.
3. Selecione uma regra, clique no ícone **Permissões** e clique em **Atribuir Permissões**


.
4. Selecione a guia **Permissões**.
5. Clique em **Adicionar Usuário/Grupo** e faça a seleção na lista de usuários e grupos disponíveis.
6. Para **Permissão**:
   - Selecione **Iniciar** para permitir aos usuários e grupos selecionados iniciar as regras selecionadas.
   - Selecione **Nenhuma Inicialização** para impedir os usuários e grupos selecionados de iniciar as regras selecionadas.
7. Para remover o acesso, selecione os usuários ou grupos dos quais remover o acesso e clique em **Excluir** ✖.
8. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.

Exibição do Uso de Regras

As regras de negócios podem ser usadas nos seguintes artefatos:

- Formulários
- Conjuntos de Regras
- Menus

Os Administradores de Serviços podem gerar um relatório, chamado Relatório de Uso de Regras, que detalha onde as regras são usadas. Os filtros permitem que você defina detalhes por nome de regra, tipo de regra e cubo.

> **Nota:**
>
> As únicas regras listadas no Relatório de Uso de Regras são as implantadas no processo de negócios.

Para exibir o uso de regras:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Clique na guia **Detalhes da Regra**.
3. Ao filtrar, selecione os critérios de filtro e, em seguida, clique em **Aplicar Filtro**:
   - **Tipo de Regra**: Escolha uma ou mais opções: **Tudo**, **Regras** e **Conjuntos de Regras**
   - **Cubo**: Escolha uma opção na lista de cubos disponíveis.
   - **Filtro de Nome**: Insira o nome de uma regra ou de um conjunto de regras. Opcionalmente, você pode usar caracteres curingas.

   A lista **Regras** exibe as regras implantadas no processo de negócios e que correspondem aos critérios de filtro.
4. Para o **Formato do Arquivo**, selecione um dos seguintes formatos:
   - **XLSX** (padrão)
   - **PDF**
   - **HTML**
   - **XML**

   > **Nota:**
   >
   > A escolha do formato XML permite que você configure o Relatório de Uso de Regras com a ajuda do Add-in do Oracle BI Publisher Add-in para MS Office. Você pode ter mais controle sobre quais colunas serão exibidas no seu relatório, definir a ordem em que as colunas serão exibidas, especificar se será aplicada uma classificação etc.
5. Clique em **Criar Relatório**.

O Relatório de Uso da Regra fornece as seguintes informações:

- Nome da Regra
- Tipo de Regra
- Cubo
- Associação Primária (Tipo e Nome)
- Associação Secundária (Tipo e Nome

A associação primária se refere à regra associada ao artefato diretamente; por exemplo, uma regra vinculada a um formulário ou a uma tarefa. A associação secundária se refere à regra associada a um artefato indiretamente; por exemplo, uma regra está vinculada a um item de menu, e o item de menu está vinculado a um formulário. Uma regra também pode estar vinculada a uma tarefa de uma lista de tarefas.

As regras no relatório gerado são exibidas em ordem alfabética, da seguinte forma:

- Nome da regra
- Tipo de associação primária
- Nome da associação primária

Relatório de Uso das Regras de Amostra

ORACLE
EPM Cloud

Rules Usage Report

Rule Name	Rule Type	Cube	Primary Association		Secondary Association	
			Type	Name	Type	Name
Consolidate	Rules	Consol	Form	Approval Status By Group		
Consolidate	Rules	Consol	Form	Data Status		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet Key Balances By View		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet Movement Summary		
Consolidate	Rules	Consol	Form	FCCS_Balance Sheet by Movement Detail		

Page 1 of 3
4/28/2023 14:04 PM

Desabilitação de Cálculos da Exibição

O Financial Consolidation and Close fornece uma opção Configurações de Aplicativos para desabilitara cálculos da Exibição. Essa opção desabilita o cálculo e o armazenamento de dados acumulados no ano, acumulados no semestre e acumulados no trimestre para entrada de dados (por meio de formulários, importação de dados, Data Management, etc.) nos membros YTD, HYTD e QTD. Mudar essa configuração para "Sim" ajudará a aprimorar o desempenho dos carregamentos de dados.

Essa configuração aplica-se somente aos aplicativos com Essbase híbrido (Essbase 5xx).

Importante! Essa configuração é avançada, sendo recomendável avaliar seu possível impacto antes de habilitá-la.

Consulte Especificação de Configurações do Aplicativo.

Depois que essa configuração for definida como "Sim" e os dados forem carregados, você deverá usar os membros YTD_RULE, HYTD_RULE e QTD_RULE necessários para ver os respectivos dados de exibição após o carregamento de dados. Os dados não serão preenchidos nem atualizados nos membros YTD, HYTD e QTD após o carregamento de dados.

A melhor prática é usar os membros _RULE caso tenha definido essa configuração como "Sim". No entanto, se ainda quiser usar os membros YTD, HYTD e QTD, e não os membros _RULE, você poderá usar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** para preenchimentos após carregamento de dados.

Para desabilitar os cálculos da Exibição:

1. Clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Configurações**.

2. Defina a opção **Desabilitar Cálculos da Exibição Até a Data** para **Sim**.
3. Carregue os dados.
4. Use os membros YTD_RULE, HYTD_RULE e QTD_RULE para ver os dados de YTD, HYTD e QTD.
5. Se ainda quiser usar os membros YTD, HYTD e QTD originais, execute a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** para Cenário, Ano, Período, Entidade, Moeda da Entidade específicos e respectivos membros da Exibição.
   Consulte Atualização de Cálculos da Exibição.

Quando essa opção estiver definida como "Sim", **não** retorne-a para "Não". Se quiser realmente alterar a configuração para "Não", você terá que usar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** em todos os Cenários/Anos/Períodos/Entidades para os quais os dados foram carregados quando essa opção estava definida como "Sim" e passar QTD, HYTD e YTD como parâmetros para que os valores sejam calculados e armazenados corretamente. Isso garantirá que carregamentos de dados futuros preencham corretamente os membros YTD, QTD e HYTD de "Nunca Compartilhar".

Atualização de Cálculos da Exibição

Você pode desabilitar os cálculos da Exibição e o armazenamento dos dados de acumulados no ano, acumulados no semestre e acumulados no trimestre para entrada de dados nos membros YTD, HYTD e QTD.

Consulte Desabilitação de Cálculos da Exibição.

Se você desabilitar os cálculos da Exibição, será preciso usar os membros YTD_RULE, HYTD_RULE e QTD_RULE necessários para ver os respectivos dados da Exibição após o carregamento de dados.

No entanto, se desejar usar os membros YTD, HYTD e QTD, você poderá executar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** para preencher os membros YTD, HYTD e QTD "Nunca Compartilhar" para que seja possível ver os respectivos dados da Exibição após o processo de carregamento de dados.

Você pode executar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** a qualquer momento, independentemente do status do cálculo.

Para atualizar os cálculos da Exibição:

1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. Na lista Regras de Negócios, selecione **Atualizar Cálculos de Exibição**.
3. Selecione ou insira membros de dimensão para **Entidades**, **Período**, **Cenário**, **Ano**, **Exibição** e **Moeda**, e clique em **OK**.
4. Clique em **Iniciar** para executar a regra.
   Você pode verificar o andamento da regra no console Jobs.

Exibição do Tempo de Consolidação Previsto

Você pode executar uma regra denominada **Prever Tempo de Consolidação**, que permite que o sistema calcule o tempo previsto de execução de um job de consolidação. É possível anexar a regra a qualquer formulário como uma opção de menu de contexto. Você pode visualizar o tempo de consolidação previsto no log de Jobs localizado no cartão Job.

Se quiser que a regra **Prever Tempo de Consolidação** seja executada automaticamente sempre que a regra **Consolidação** for executada, você poderá adicionar uma Variável de Substituição chamada `EnablePredictConsolidate` e definir o valor como **Verdadeiro**. A rotina de previsão acabará sendo executada automaticamente durante a Consolidação e você poderá exibir o tempo previsto no log do job da regra Consolidação. A execução automática da regra **Prever Tempo de Consolidação** pode afetar o desempenho da regra.

Como Iniciar a Regra no Cartão Regras

Para iniciar a regra no cartão Regras:

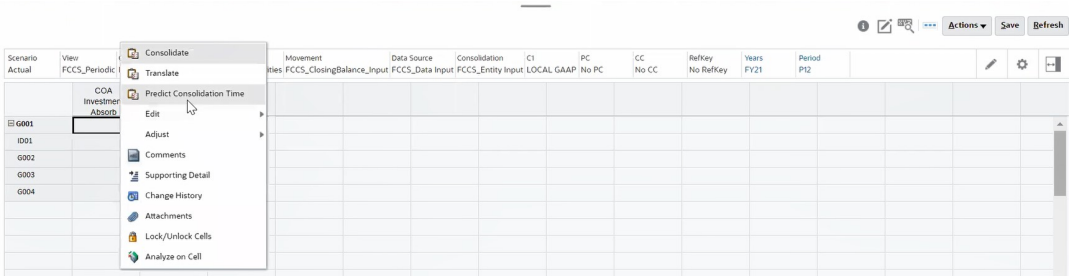
1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. Na lista suspensa **Cubo**, selecione **Console**.
3. Na lista de Regras de Negócios, selecione **Prever Tempo de Consolidação**.
4. Selecione ou insira membros da dimensão para **Entidades**, **Período**, **Cenário** e **Ano**.
5. Clique em **Iniciar** para executar a regra.
6. Na mensagem de confirmação de que a regra foi excluída com sucesso, clique em **OK**.
7. Navegue até o cartão Jobs e, na seção **Atividade Recente**, selecione o job **Prever Tempo de Consolidação**
8. Na página **Detalhes do Job**, ao lado de **Status do Job**, clique no link **Concluído**.
   A caixa de diálogo Mensagens de Log exibe o **Tempo Previsto do Sistema para Concluir o Job**.



Como Iniciar a Regra com Base em um Formulário

Para iniciar a regra com base em um formulário:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários** para abrir o editor do formulário.
3. Selecione a guia **Outras Opções** para atribuir o menu **Prever Tempo de Consolidação** a um formulário.
4. Na página Inicial, clique em **Dados** e, em seguida, abra o formulário.
5. No menu **Ações** ou clicando com o botão direito do mouse em uma célula do formulário, selecione **Regras de Negócios** e selecione **Prever Tempo de Consolidação**.



6. Selecione ou insira membros da dimensão para **Entidades**, **Período**, **Cenário** e **Ano**.
7. Clique em **Iniciar** para executar a regra.
8. Na mensagem de confirmação de que a regra foi excluída com sucesso, clique em **OK**.
9. Navegue até o cartão Jobs e, na seção **Atividade Recente**, selecione o job **Prever Tempo de Consolidação**
10. Na página **Detalhes do Job**, ao lado de **Status do Job**, clique no link **Concluído**.
    A caixa de diálogo Mensagens de Log exibe o **Tempo Previsto do Sistema para Concluir o Job**.

Exibição de Tempo Previsto ao Executar a Regra de Consolidação

Para exibir o tempo previsto ao executar uma regra de consolidação:

1. Adicione uma Variável de Substituição chamada `EnablePredictConsolidate` e defina o valor como **Verdadeiro**.
2. Execute a regra **Consolidação**. Consulte Consolidação de Dados.
   A rotina de previsão é executada automaticamente.
3. Navegue até o cartão Jobs e, na seção **Atividade Recente**, selecione o job **Consolidar**.
4. Na página **Detalhes do Job**, ao lado de **Status do Job**, clique no link **Concluído**.
   A caixa de diálogo Mensagens de Log exibe o **Tempo Previsto do Sistema para Concluir o Job**.

Como Usar a Opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final

Sobre a Opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final

Por padrão, as regras Consolidar e Converter calculam e armazenam automaticamente todos os valores do membro Exibição para os membros QTD, YTD e HYTD (se habilitado) durante os processo de consolidação e conversão. A definição Armazenamento da Exibição Controle da Data Final fornece a opção de armazenar ou não os valores do membro Exibição de Data Final.

A opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final está disponível somente para aplicativos de Dimensão Estendida.

Optar por não calcular e armazenar os valores do membro Exibição da Data Final pode resultar em um tamanho menor de aplicativo, tempos mais curtos de consolidação, tempos mais rápidos de restruturação e mais facilidade de manutenção.

Observação: Antes de habilitar a opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final, você deve considerar os possíveis efeitos no seu aplicativo. Certifique-se de revisar e

entender as etapas a seguir antes de habilitar o recurso, e veja os melhores resultados de desempenho.

Você habilita a opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final durante a criação do aplicativo, ou na tela Configuração do Aplicativo para aplicativos existentes. Consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.

Quando você habilita esse recurso, o sistema adiciona automaticamente as seguintes regras Consolidate e Translate ao aplicativo:

- **Consolidate - pela Exibição selecionada**
- **ForceConsolidate - pela Exibição selecionada**
- **Translate - pela Exibição selecionada**
- **ForceTranslate - pela Exibição selecionada**

Nas regras "Consolidate ou Translate - por Exibição Selecionada", você seleciona os membros da dimensão Exibir necessários (Periódico é selecionado por padrão e sempre é calculado). Durante o processo de consolidação ou conversão, o sistema executa os cálculos apenas para o(s) membro(s) Exibição selecionado(s).

Quando você executa essas regras, os valores de Data Final são excluídos do aplicativo. Para melhor desempenho, você também deve reestruturar o cubo.

Se desejar reduzir o tamanho do aplicativo removendo os valores de Data Final para períodos já bloqueados, é preciso desbloquear o período e reconsolidar as combinações de Cenário/Ano/Período/Entidade, conforme descrito abaixo. A melhoria no desempenho será melhor se essa etapa for executada para todas as combinações de Cenário/Ano/Período/Entidade.

Se você preferir não realizar essas etapas, poderá continuar a usar as regras existentes de Consolidação e Conversão mesmo depois de habilitar esse recurso.

Como Usar o Recurso Armazenamento de Controle da Data Final

Importante: Uma vez que essas ações levam um tempo para serem concluídas, dependendo do tamanho do aplicativo, você deve desabilitar os jobs programados, os processos da Janela de Manutenção Automatizada (AMW) ou qualquer processo em segundo plano até que esse processo seja concluído.

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo**, selecione **Configuração** e, na tela **Habilitar Recursos**, habilite o recurso **Armazenamento da Exibição Controle da Data Final**. Aguarde que a funcionalidade seja habilitada, em seguida, saia e entre no aplicativo novamente.
2. Na Página inicial, clique em **Regras** e, na lista Regras, verifique se as regras Consolidate e Translate "por Exibição Selecionada" foram adicionadas ao aplicativo.
3. Em Regras, execute **Consolidate – por Exibição selecionada** em todos os meses carregados no aplicativo. Esse processo excluirá todos os dados de QTD, HYTD e YTD atualmente armazenados no aplicativo.
4. Em Regras, execute a regra **ClearEmptyBlocks**.
5. No Navegador, selecione **Jobs** na coluna Aplicativo. Clique em **Agendar Jobs** e execute um job **Reestruturar Cubo**. Consulte Reestruturação de Cubos.
6. Execute uma atualização do banco de dados e teste os tempos de consolidação usando a regra **Consolidate – por Exibição Selecionada**.
7. **Dica**: Você pode usar a definição **Desabilitar Cálculos de Exibição da Data Final** em Definições de Aplicativos para pular o cálculo e armazenamento dos membros Exibição

como parte dos carregamentos de dados para ver melhorias também no carregamentos de dados. Consulte Desabilitação de Cálculos da Exibição.

Resultados Esperados

- Redução do tamanho do aplicativo em aproximadamente 40% ou mais.
- Redução do tempo de consolidação em aproximadamente 40% ou mais.
- Redução dos tempos de reestruturação em aproximadamente 25% ou mais.

Próximas Etapas – Modificação das Fórmulas de Membro

A opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final terá um impacto nas fórmulas de membro criadas personalizadas. Depois de ter habilitado a opção e reduzido o tamanho do cubo, você deverá fazer a alteração a seguir em qualquer uma de suas fórmulas de membro atuais que retornam um número constante.

Exemplo: Fórmula Original

```
IF(X)
  5;
ELSE
  3;
ENDIF
```

Deve ser alterada para:

```
IF(X)
  5 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"-"Account"->"FCCS Entity Input"->"FCCS No Data Source"->
  "FCCS No Movement"->"FCCS Periodic"-><No members of Currency, Mult-GAAP and Custom dimensions>;
ELSE
  3 + "Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"-"Account"->"FCCS Entity Input"->"FCCS No Data Source"->
  "FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-><No members of Currency, Mult-GAAP and Custom dimensions>
ENDIF
```

O sistema armazena um zero (0) na interseção"Scenario"->"Years"->"Period"->"Entity"->"Account"->"FCCS_Entity Input"->"FCCS_No Data Source"->"FCCS_No Movement"->"FCCS_Periodic"-> <No members of Currency, MultiGAAP and Custom dimensions> " a ser usado para essa finalidade.

Possíveis Fluxos de Negócios para Valores de Exibição da Data Final

1. **Abordagem 1**: Continue usando as regras Consolidate e Translate existentes. Não é preciso habilitar o recurso Armazenamento da Exibição Controle da Data Final. Se você selecionar Consolidate ou Translate, durante o processo de consolidação ou conversão, o sistema calculará e armazenará automaticamente os valores de QTD, YTD e HYTD para cada interseção no sistema. Observe que isso deixará o tamanho do cubo bem grande.
2. **Abordagem 2**: Use a nova opção **Consolidate - por Exibição Selecionada** e **Translate - por Exibição Selecionada** selecionando apenas o membro Periódico. Quando essas regras são executadas, somente os dados Periódicos são consolidados e armazenados. Para recuperar os dados nos membros QTD, YTD e HYTD da Exibição, use os membros _Rule do sistema de dimensão Exibição associado: FCCS_QTD_RULE, FCCS_YTD_RULE e FCCS_HYTD_RULE. Esses são membros de Cálculo Dinâmico e o desempenho de recuperação dependerá do seu aplicativo. Consulte Solução de Problemas do Desempenho de Recuperação do Financial Consolidation and Close e certifique-se de seguir todas as etapas. Isso deve resolver qualquer problema usando os membros _Rule. Se não estiver satisfeito com os resultados, use a Abordagem 3.

3. **Abordagem 3**: Use a nova opção **Consolidate - por Exibição Selecionada** e **Translate - por Exibição Selecionada** selecionando apenas o membro Periódico. Em seguida, execute a regra **Atualizar Cálculos da Exibição**. Quando essas regras são executadas, somente os dados Periódicos são consolidados e armazenados. Com base nos seus relatórios e formulários existentes, como um exercício ocasional, você precisará identificar todos os membros Cenário, Ano, Período, Entidade, Moeda e Exibição sobre os quais deseja reportar. Você pode executar a regra **Atualizar Cálculos da Exibição** usando esses parâmetros. Esse processo calculará e armazenará somente as interseções sobre as quais você está reportando. Essa operação levará consideravelmente menos tempo que calcular e armazenar valores do membro Exibição para todas as interseções.

Solução de problemas do desempenho de recuperação do Financial Consolidation and Close

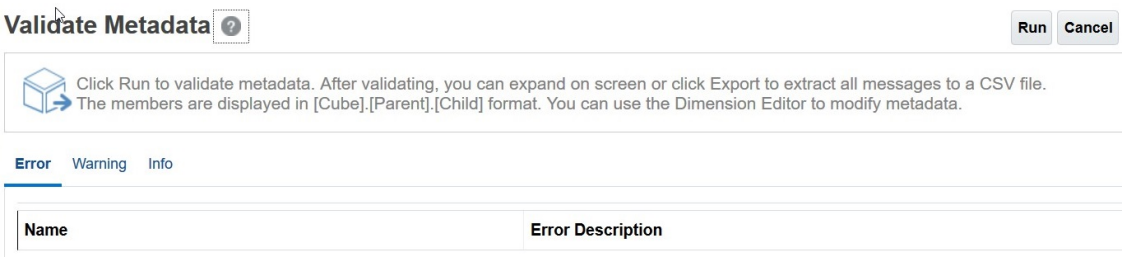
As etapas de solução de problemas a seguir podem ajudar a recuperar o desempenho em um ambiente do Financial Consolidation and Close.

Executar uma Verificação de Integridade do Smart View no seu Ambiente

Você pode realizar uma verificação de integridade no ambiente para otimizar o desempenho. Consulte Execução de uma Verificação de Integridade no seu Sistema em *Como Trabalhar com o Oracle Hyperion Smart View para Office*.

Análise de Metadados do Aplicativo

Para garantir que seus metadados sejam válidos, você pode executar **Validar Metadados** na guia Visão Geral do Aplicativo a qualquer momento. Consulte Validação de Metadados.



Corrija todos os erros de metadados quando possível, especialmente membros com Cálculos Dinâmicos de Nível 0 sem fórmulas. Se necessário, adicione um membro de placeholder filho *armazenado* conforme descrito abaixo. Um membro Cálculo Dinâmico de Nível 0 deve ter uma fórmula de membro ou ele afetará negativamente o desempenho.

Verificar membros da Dimensão Conta do Cálculo Dinâmico de Nível 0

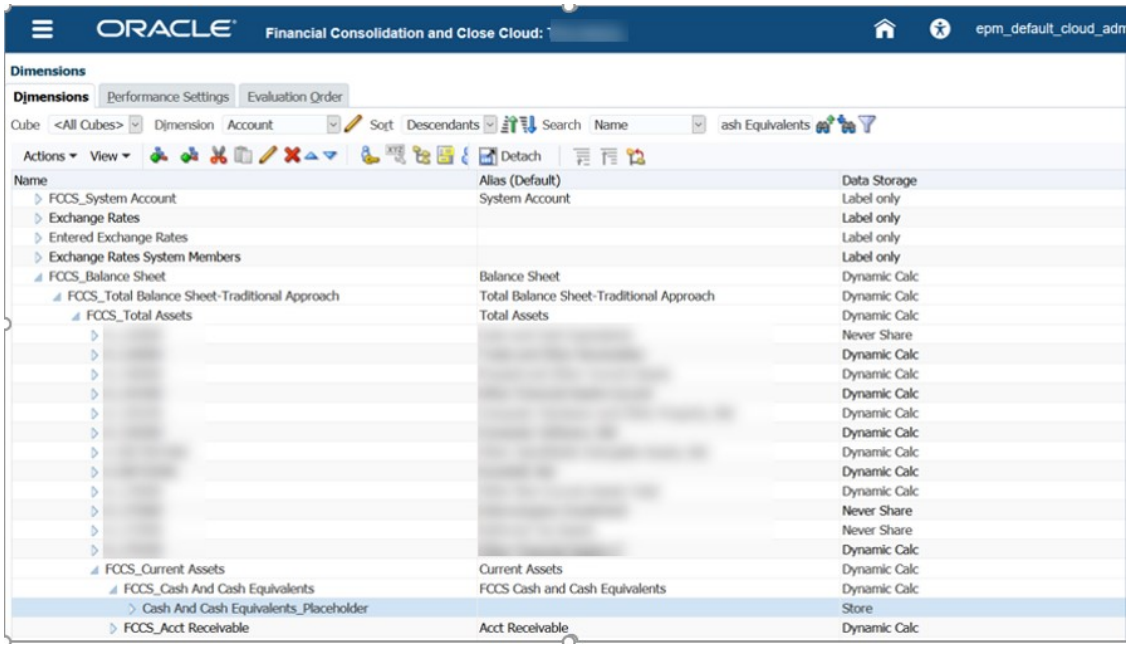
No Editor de Dimensões, revise os membros pré-implantados do FCCS a seguir na Dimensão Conta para garantir que eles tenham um membro filho com Armazenamento de Dados definido como Armazenar.

Se seu aplicativo não precisar de membros filho para nenhum dos membros pré-implantados do FCCS a seguir, você precisará criar uma conta de placeholder ou "fictícia" armazenada, uma vez que não é possível alterar diretamente os membros pré-implantados do FCCS para Armazenar.

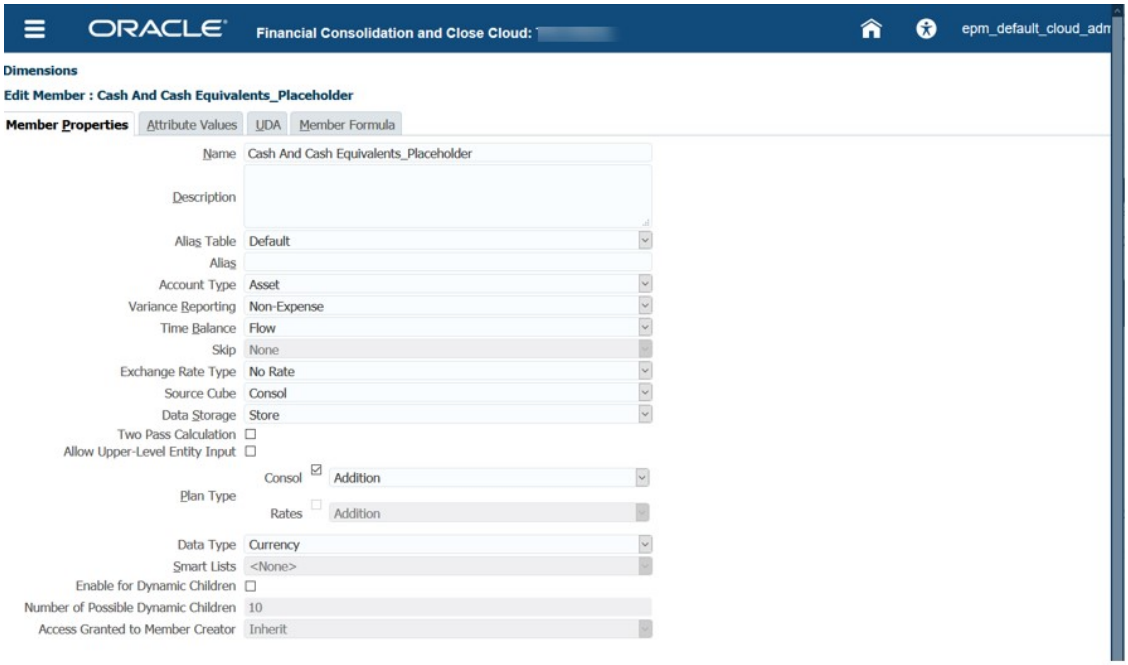
- FCCS_Caixa e Equivalentes de Caixa
- FCCS_Contas a Receber

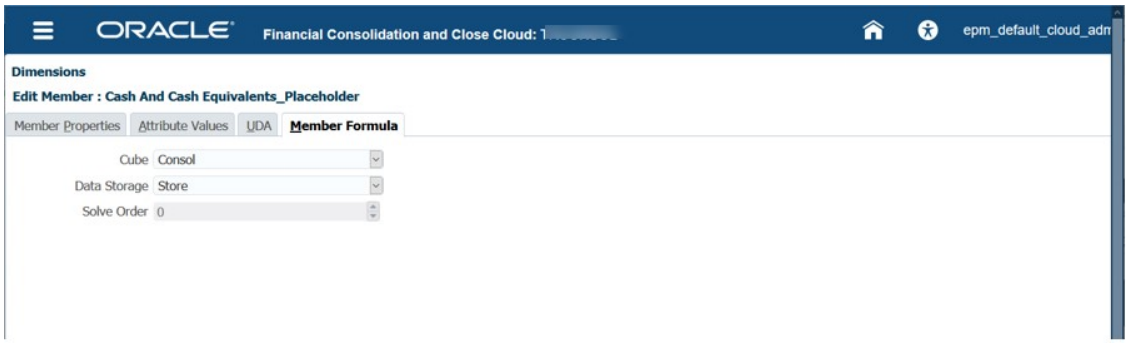
- FCCS_Inventários
- FCCS_Ativos Fixos
- FCCS_Outros Ativos de Longo Prazo
- FCCS_Contas a Pagar
- FCCS_Other Current Liabilities
- FCCS_Passivos de Longo Prazo
- FCCS_Vendas
- FCCS_Custo de Vendas
- FCCS_Despesas Operacionais
- FCCS_Other Income Expense
- FCCS_Provisão para Imposto de Renda
- FCCS_Other Equity

Por exemplo, se "FCCS_Cash And Cash Equivalents" não tiver um membro filho armazenado, crie um chamado "FCCS_Cash And Cash Equivalents_Placeholder".



Certifique-se de definir Armazenamento de Dados para Armazenar nas guias Propriedades do Membro e Fórmula de Membro.





Garantir a Ordem de Resolução Correta para Membros da Dimensão Cálculo Dinâmico

A tabela a seguir mostra os valores da Ordem de Resolução do Consol quando você está usando a opção Padrão da Conta como a dimensão Densa.

Consol Solve Order for Standard option:					
Movement:	Consolidation:	Data Source:	Period:	View:	Account:
Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 53,25 or higher as shown below. If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the largest member Consol Solve Order in the formula.		Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 28 or higher as shown below. If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the largest member Consol Solve Order in the formula.			
Update the Consol Solve Order for following members to 53.		Update the Consol Solve Order for following members to 28. If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to 28. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.			
Update the Consol Solve Order for FCCS_OpeningBalance_Cash		FCCS_Total Data Source			
Update the Consol Solve Order for FX_Total_NonCash		FCCS_TotalInputAndAdjusted			
Update the Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Cash					
Note: Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Variance must be set to 55.					
Update the Consol Solve Order for following members to 25. If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to 25. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.					
FCCS_Mvmts_Operating					
FCCS_Mvmts_Investing					
FCCS_Mvmts_Financing					
FCCS_CashFlow					
FCCS_CashFlow_Operating					
FCCS_CashFlow_NetIncome					
FCCS_CashFlow_AdjustmentsToNetIncome					
FCCS_CashFlow_DepreciationAndAmortization					
FCCS_CashFlow_NetAssets					
FCCS_CashFlow_AccountsReceivable					
FCCS_CashFlow_Inventories					
FCCS_CashFlow_OtherCurrentAssets					
FCCS_CashFlow_AccountsPayable					
FCCS_CashFlow_OtherCurrentLiabilities					
FCCS_CashFlow_Investing					
FCCS_CashFlow_Acquisitions					
FCCS_CashFlow_Disposals					
FCCS_CashFlow_CapitalExpenditures					
FCCS_CashFlow_ProceedsFromSalesOfPPE					
FCCS_CashFlow_OtherInvestingActivities					
FCCS_CashFlow_Financing					
FCCS_CashFlow_IssueOfStock					
FCCS_CashFlow_ProceedsFromDebt					
FCCS_CashFlow_RepaymentOfDebt					
FCCS_CashFlow_OtherFinancingActivities					

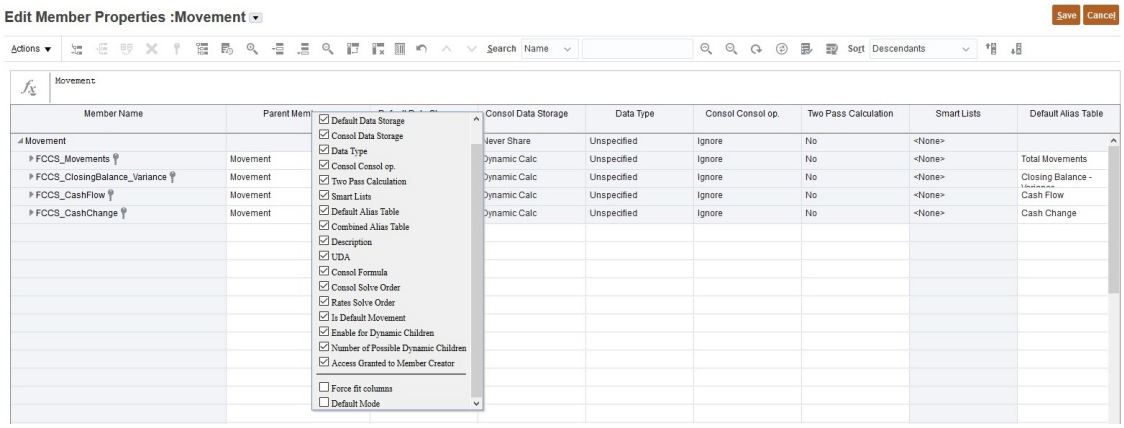
A tabela a seguir mostra os valores de Ordem de Resolução do Consol quando você está usando a opção Otimização Esparsa Densa que usa Período e Movimento como as dimensões Densas.

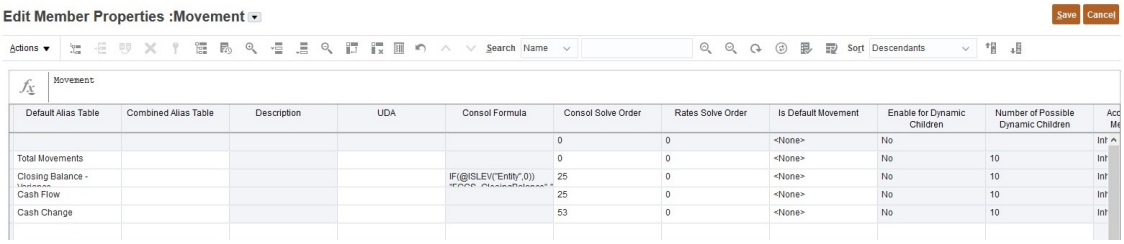
Consol Solve Order for DSO option:					
* The following sentences applies to all the following Dimensions.					
If a member formula contains another Dynamic Calc member increment the Consol Solve Order for the member formula to 1 higher than the member with the largest Consol Solve Order referenced in the formula.					
If a new Dynamic Calc member is added as a child of any of the seeded members below including an alternative hierarchy, ensure there is a member formula and the Consol Solve Order is set to the same as the Parent. Otherwise, ensure there is a child member with Data Storage set to Store.					
Movement:	Period:	View:	Account:	Consolidation:	Data Source:
Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members except the members listed below are set to 0.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 53 or higher based on highest solve order member in a member formula.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 52 or higher based on highest solve order member in a member formula.	Ensure the Consol Solve Order for all Dynamic Calc members are set to 58 or higher based on highest solve order member in a member formula. Ensure the Consol Solve Order for all Ratio Account members are set to 58.	Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members are set to 0. For Applications without the Ownership Management feature enabled, the solve order for the Proportion member and its Ancestors must be set to 51.	Ensure Consol Solve Orders on all dynamic members are set to 0.
Update the Consol Solve Order for following members to 59.	Update the Consol Solve Order for following members to 53.	Update the Consol Solve Order for following members to 52.			
FCCS_CashChange	YearTotal	FCCS_YTD			
FCCS_OpeningBalance_Cash	Q1,Q2,Q3 and Q4	FCCS_HYTD			
FX_Total_NonCash	HY1 and HY2	FCCS_QTD			
FCCS_ClosingBalance_Cash					
Consol Solve Order for FCCS_ClosingBalance_Variance must be set to 56.					

> **Nota:**
>
> Pode haver um conflito de ordem de resolução entre a fórmula do membro Total Pai e a fórmula YTD. O membro FCCS_Parent Total se aplica somente à Moeda Pai em aplicativos de várias moedas. Se possível, é recomendável usar Total da Entidade, em vez de Total Pai. Caso não seja possível, tente alterar a Ordem de Resolução em FCCS_Parent Total para 51 e depois atualize o banco de dados. Certifique-se de verificar seus dados.

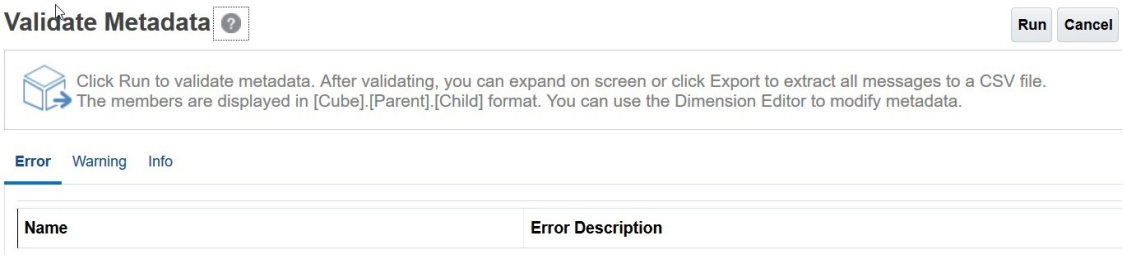
Capturas de tela de exemplo para alterar a Ordem de Resolução

Clique em **Aplicativos**, em **Visão Geral** e selecione a guia**Dimensões**. Clique com o botão direito do mouse em uma coluna e desmarque o modo Padrão. Em seguida, role pela coluna Ordem de Resolução do Consol para editá-la. Você pode clicar e arrastar colunas para exibição mais fácil.





Depois que todas as alterações acima tiverem sido feitas, execute Validar Metadados novamente e, em seguida, execute Atualizar Banco de Dados.



> **Nota:**
>
> **Ordem de Resolução Desnecessária na Dimensão Personalizada**
>
> Não se esqueça de limpar qualquer Ordem de Resolução em membros da dimensão Personalizada. Elas entram em conflito com a ordem de resolução da dimensão Conta e agregam desnecessariamente a Conta como a última dimensão.
>
> **Cálculo de Duas Etapas na Hierarquia da Dimensão Conta não é Necessário**
>
> Certifique-se de que Cálculo em Duas Etapas esteja definido como Não. Consulte Como Trabalhar com Fórmulas de Membros em *Administração do Financial Consolidation and Close*.

Análise de Otimização de Recuperação

Não Use Fórmulas HSGetValue

Converta as recuperações de planilha HSGetValue em recuperações Ad Hoc. Elas são mais bem executadas, pois o tamanho da recuperação aumenta e são mais fáceis de manter depois de convertidas. As fórmulas HSGetValue são aceitas. Use-as somente quando necessário para recuperações de tamanho pequeno ou médio.

Comece com a Exibição Periódica

Se estiver usando a Exibição Controle da Data Final, o membro Acumulado no Ano da dimensão Exibição armazenada será #missing. Use o membro YTD_Rule para calcular dinamicamente os Saldos do Acumulado no Ano mediante recuperação. Observação — Você pode usar o membro Acumulado no Ano ou YTD_Rule ao utilizar a opção Otimização Densa/Esparsa.

Para Análise de Otimização, altere sua Exibição de YTD_Rule para Periódico para análise mais rápida. Uma vez otimizada, você pode alternar de volta para YTD_Rule, conforme a necessidade.

Analise a Dimensão Conta para mostrar fórmulas do membro

Verifique o desempenho de todas as contas na planilha, especialmente com fórmulas de membro. Remova as contas com fórmulas de membro da planilha e execute a recuperação. Se a recuperação agora é rápida, adicione grupos de contas com fórmulas de membro de volta na recuperação para isolar as fórmulas de membro lentas. Uma vez isoladas, otimize a fórmula de membro, garantindo a Ordem de Resolução do Consol correta e adicionando-as de volta à planilha para confirmar que estão otimizadas.

Se a recuperação ainda estiver lenta sem as fórmulas de membro e com a Exibição Periódica, você poderá continuar isolando membros da conta para determinar quais estão lentos. Essa é uma ocorrência rara que normalmente é um problema de metadados com contas dinâmicas de nível 0 sem fórmulas ou um problema de ordem de resolução.

Em aplicativos habilitados para Híbrido, use a diretiva @NONEMPTYTUPLE(); no início de uma fórmula de membro.

Habilite o recurso Controle da Data Final, se necessário

Se no momento o aplicativo for um aplicativo de Dimensão Estendida que não usa a opção Otimização Densa/Esparsa e suas recuperações YearTotal e QTD estiverem lentas, habilite o recurso Controle da Data Final. Habilitar esse recurso substitui essas fórmulas por outras mais eficientes.

Analise as outras Dimensões para fórmulas do membro lentas se necessário

Verifique o desempenho de uma dimensão por vez na planilha, especialmente com fórmulas de membro. Se a Dimensão a ser analisada não estiver na caixa de diálogo PDV, arrastre a Dimensão para a caixa de diálogo PDV. Em seguida, faça drill-down no Seletor de Membros do PDV para o próximo nível e execute o processo de recuperação. Continue fazendo isso até encontrar a fórmula de membro ou o membro de nível que atrasa a recuperação. Uma vez encontrado(a), otimize a fórmula de membro ou o membro de nível, garantindo a Ordem de Resolução do Consol correta e adicione-os de volta ao processo de recuperação.

De Periódico para YTD_Rule

Se a recuperação da sua Exibição Periódica ficou mais rápida depois da análise e otimização anteriores, altere a Exibição para YTD_Rule, conforme a necessidade. O membro da sua Exibição YTD_Rule agora deve apresentar melhor desempenho. Se não, considere retroceder a Exibição Periódica para a maioria das suas contas do balanço patrimonial, uma vez que elas já têm um Saldo Acumulado no Ano e, em seguida, adicionar os períodos no Excel do seu saldo acumulado no ano para contas de Declaração de Renda. Talvez você tenha que criar algumas guias extras na planilha com recuperações e adicionar fórmulas de soma do Excel. Você pode criar uma guia de planilha com o relatório resumo do saldo acumulado no ano fazendo referência aos dados e fórmulas do Excel nas outras guias da planilha. Feito isso, basta clicar em Recuperar Tudo no menu SmartView, e as guias Várias recuperações e Resumo serão atualizadas e as fórmulas calculadas.

Execução da Regra de Cálculo Atualizar Exibição para otimizar o desempenho da recuperação para a opção de Armazenamento da Exibição Controle da Data Final

Quando você usa a opção Armazenamento da Exibição Controle da Data Final, o membro YTD da dimensão Exibição é #missing, além de não ser calculado nem armazenado, a menos que você execute a regra **Atualizar Cálculo de Exibição**. O membro YTD_Rule calculará os Saldos Acumulados no Ano dinamicamente e deve ser usado quando possível.

Se uma recuperação ainda estiver muito lenta usando o membro YTD_Rule, pense na possibilidade de passar para a opção Armazenamento Denso ou pré-consolidar e armazenar Acumulado no Ano para algumas Entidades. Você pode determinar quais Entidades estão mais lentas usando um processo de eliminação baseado no nível dentro da Hierarquia e no tamanho, e executar a regra **Atualizar Cálculo da Exibição** para que essas Entidades armazenem o Acumulado no Ano e refaçam o teste.

Quando você consolida essas Entidades no PDV usando esse recurso, os valores consolidados são armazenados no membro Exibição do Acumulado no Ano. Somente as Entidades consolidadas com o recurso Atualizar Cálculo da Exibição terão valores para o membro Exibição do Acumulado no Ano; todos os outros valores de Entidade serão #missing. Para os outros valores de Entidade, você precisará usar o membro Exibição de YTD_Rule. É possível fazer a combinação e correspondência dos membros de Exibição YTD e YTD_Rule, pois isso faz sentido nos relatórios. Para relatórios em que isso não é possível e nos quais você está usando apenas o membro de Exibição YTD, é preciso lembrar de consolidar todas as Entidades no relatório usando o recurso **Atualizar Cálculo da Exibição**.

Toda vez que uma Consolidação Periódica for executada novamente para um Período, qualquer ação Atualizar Cálculo da Exibição executada anteriormente para esse Período e Entidades precisará ser executada novamente para refletir a Consolidação de Período mais recente nos valores de YTD.

Desabilitar Cálculos da Exibição

O Financial Consolidation and Close fornece uma opção Configurações de Aplicativos para desabilitara cálculos da Exibição. Essa opção desabilita o cálculo e o armazenamento de dados acumulados no ano, acumulados no semestre e acumulados no trimestre para entrada

de dados (por meio de formulários, importação de dados, Gerenciamento de Dados, etc.) nos membros YTD, HYTD e QTD. Mudar essa configuração para `Sim` ajudará a melhorar o desempenho dos carregamentos de dados e dos relatórios. Para obter mais informações, consulte Desabilitação de Cálculos da Exibição em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Revisar design da planilha

Assimétrico

O design do relatório simétrico é muito mais rápido do que o Assimétrico. Um número alto para nOdometers no Relatório de Atividade (veja o relatório a seguir para ver um exemplo) é um bom indicador de um relatório Assimétrico ineficaz. De maneira ideal, um relatório Simétrico teria nOdometers:1.

As 10 Principais Consultas do Essbase com Pior Desempenho por mais de 15 segundos

Duration·(Min:Sec)	Begin·Time·(UTC)	End·Time·(UTC)	Context¤
04:45¤	09:06:42¤	09:11:27¤	DBNAME:Consol↵ QUERY_USER:epm_default_cloud_admin↵ reportType:Grid↵ nHash:3986401159↵ sts:0↵ **nOdometers:12**↵ sumOfOdomSizes:228↵ sumOfOdomVolumes:60↵ bSuppressMissing:F↵ bCellStatusMDX:F↵ bMeaningless:F↵ bSuppressInvalid:F↵ ullBlocksRead:2.96941e+07↵ ullFormulaExec:5.74535e+06↵ ullFormulaMissing:5.69993e+06↵ ullFormulaExecOOT:0↵ bAsoCacheFull:F↵ nMicrocubes:0↵ nRetrClusters:0↵ nRetrTuples:0↵ nOutCellsAll:61↵ nOutCellsNonMi:56↵ tScanAgg:0↵ action:0x10↵ modifier:0x4cc↵ format:0x430c100¤

O ideal é que as colunas tivessem apenas uma Dimensão em que os membros mudassem, por exemplo, períodos (janeiro a dezembro). À medida que você começasse a adicionar mais Dimensões, por exemplo, Ano (FY15, FY16, etc.), as grades se tornariam mais Assimétricas e as recuperações poderiam ficar lentas. O mesmo conceito se aplica para Linhas.

Quando necessário para o desempenho, crie várias guias de planilha, cada uma fazendo recuperações específicas menores. Você pode usar a funcionalidade do Excel para combinar dados em uma planilha de resumo que fazem referência às guias de planilha de recuperação específica menor. Depois de criadas, você poderá apenas clicar em Recuperar Tudo no menu e as diversas guias de planilha e a planilha de resumo serão atualizadas.

Outras Considerações

Se um aplicativo tiver uma fórmula de membro que exija muitos dados para um cálculo adequado, pode fazer sentido armazenar os dados por oposição ao Cálculo Dinâmico se o membro não estiver na Conta na dimensão para o Armazenamento da Exibição Controle da Data Final, nem na dimensão Movimento e Período para a opção de Armazenamento Denso.

Planilhas com um número menor de guias de planilha e consultas bem definidas do Oracle Smart View for Office com PDVs dinâmicos têm melhor desempenho do que as planilhas grandes com todos os tipos de dados e textos diferentes.

Aplique os procedimento de otimização da recuperação Híbrida tradicionais do Oracle Essbase.

Uso de Variáveis de Substituição

Para melhorar o desempenho dos aplicativos que usam a opção Otimização Densa/Esparsa (em que Período e Movimento são as dimensões Densas), você pode adicionar as variáveis de substituição `ParallelCustomDimDSO` e `ParallelCustomDimTranslation` . Para ver melhorias de desempenho, você deverá definir as duas variáveis de substituição como Verdadeiras.

Para melhorar o desempenho das consolidações de vários períodos em aplicativos que usam a opção Otimização Densa/Esparsa, você pode adicionar a variável de substituição `EnableYearlyConsol` e definir o valor como Verdadeiro.

Consulte Variáveis de Substituição do Financial Consolidation and Close.

Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão

Por padrão, o sistema oferece métodos de conversão em todas as contas com propriedade Saldo de Tempo ou Fluxo ou Saldo. Você pode selecionar para alterar essas configurações e especificar um método padrão de conversão e uma conta de taxas para o aplicativo. Consulte Especificação de Configurações de Conversão Padrão.

Você também pode criar regras de conversão para substituir as conversões padrão. Use as diretrizes a seguir para substituir as regras de conversão.

Para os procedimentos de criação e implantação de regras de substituição de conversão, consulte Criação de Regras de Substituição de Conversão e Implantação das Regras de Substituição de Conversão.

> **Nota:**
>
> As regras de Substituição de Conversão são executadas antes das entradas de substituição Valor/Taxa. Essa sequência pode reduzir a necessidade de modificar uma regra de conversão ao aplicar um valor ou uma taxa de substituição que ocorra dentro do escopo da regra de conversão. Se você não quiser que regras de substituição sejam processadas antes das entradas de substituição de Valor/Taxa, poderá criar uma Variável de Substituição chamada `skipTransRulesIfOverrideRatesExist` e definir o valor como **Falso**.

Procurando Regras de Conversão de Substituição

Aa página **Gerenciar Regras de Substituição de Conversão** lista todas as regras de conversão disponíveis no aplicativo. Ela também exibe o número total de regras disponíveis para as opções de filtro selecionadas.

Você pode procurar regras específicas e incluir um asterisco (*), a fim de retornar qualquer número de caracteres, e inserir um ponto de interrogação (?), a fim de retornar qualquer caractere individual. Por exemplo, procurar "1?" retornará qualquer nome formado por dois

caracteres que comece com 1 (10, 11, 12 e assim por diante). "1*" retornará qualquer nome que comece com 1 (10, 11, 12, 100, 1000 e assim por diante)

A exibição padrão é a exibição **A Ser Implantado**. Se você criar uma regra, ela será exibida na lista com um ícone azul indicando que há uma alteração ainda não implantada.

Direitos de Segurança para Substituir as Regras de Conversão.

- Somente Administradores de Serviço podem criar, modificar, implantar ou excluir regras de conversão.
- Usuários avançados têm acesso de exibição às regras de conversão.
- Usuários e Visualizadores não podem visualizar ou acessar as regras de conversão.

Tipos de Regras de Substituição de Conversão

Você pode criar esses tipos de regras de substituição de conversão.

Uso de um método diferente de conversão

Você pode criar uma regra para especificar um método de conversão (Periódico ou YTD) diferente do padrão configurado.

Uso de um método diferente de conversão e conta de taxa

Você pode criar uma regra de conversão com método e conta de taxa diferentes do padrão de conversão configurado para determinado PDV.

Referência a um Cenário, Ano e Período diferente

Você pode criar regras de conversão usando uma conta de taxa com referência a um Cenário, Ano e Período diferente. Por padrão, os dados da conta de taxa são do mesmo Cenário, Ano e Período no qual a conversão está sendo processada. Por exemplo, se você está convertendo os dados para Atual, 2016, Janeiro, o sistema usará os dados da conta de taxa Atual, 2016, Janeiro. Você pode especificar uma conta de taxa de um Cenário, Ano e Período diferente, como Orçamento, 2016, Janeiro.

Ao selecionar Cenário, Ano e Período para a conta de taxa, você pode usar referências relativas e palavras-chave para o Ano e o Período. Essas palavras-chave e referências relativas são compatíveis:

- Atual
- Anterior
- Próximo
- Primeiro
- Último
- Atual + *n*
- Atual - *n*

Todas as contas de taxa que não contenham dados serão convertidas usando o valor 0.

Uso de várias dimensões

As regras de substituição de conversão não têm uma dimensão PDV de Origem padrão. Você pode adicionar quaisquer umas das dimensões a seguir para restringir o conjunto de dados a que a tradução será aplicada:

- Cenário

- Ano
- Período
- Entidade
- Conta
- Entre Empresas
- Movimento
- Origem de Dados
- Multi-GAAP (se habilitada)
- Dimensões personalizadas adicionais (se habilitadas)

Ao criar a regra, você deve definir pelo menos uma dimensão. Se nenhuma dimensão estiver selecionada, o sistema aplicará a regra a todos os membros de todas as dimensões.

Você pode criar regras de conversão que tenham várias dimensões (como Conta, Padrão etc.). É possível selecionar vários membros para a seleção e usar funções, como IDescendant e IChildren.

Observe que no PDV de Origem, você não pode selecionar um único membro Pai. O membro Pai só pode ser selecionado como parte de uma lista de funções

Uso de redirecionamento a um membro diferente

Ao criar uma regra de conversão, você pode especificar o redirecionamento a um membro de destino diferente. O PDV de Origem pode incluir todos os membros, inclusive pais ou membros do sistema. O membro Pai só pode ser selecionado como parte de uma lista de funções e deve ser redirecionado para um membro base. Não é possível selecionar um único membro Pai.

O PDV de Redirecionamento deve ser um membro base, e não um membro calculado pelo sistema, como Saldo Inicial ou Saldo Inicial Cambial. Se você não especificar um membro de redirecionamento, o sistema processará a conversão e fará a gravação dos mesmos membros de dimensão que os da origem.

Substituição de Conta Histórica Versus Substituição de Conversão

As contas históricas podem usar o método de conversão padrão ou usar um valor ou uma taxa de substituição. Se o aplicativo também contiver regras de substituição de conversão para a conta histórica, a regra de substituição de conversão substitui a conversão padrão.

Membros Válidos para Regras de Substituição

Você pode selecionar membros individuais, vários membros ou uma lista de funções para a origem de cada dimensão especificada e redirecionar somente para um membro base dessa dimensão.

As dimensões Exibição e Consolidação não se aplicam durante a criação de regras de conversão.

As substituições são permitidas nas Eliminações Intercompanhia nos níveis de entidade pai quando os dados são relacionados à Consolidação da Entidade.

As substituições não são permitidas nas Eliminações Intercompanhia com o membro Eliminação da dimensão Consolidação.

A disponibilidade de outras dimensões se baseia nos recursos ativados para o aplicativo. Você não pode selecionar membros de redirecionamento a partir das dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Origem de Dados.

Você não pode selecionar um membro pai para o PDV, já que o pai é agregado dos membros base convertidos.

Você não pode selecionar membros de nível 0 com a propriedade de armazenamento de dados definida como Cálculo Dinâmico; esses são membros que são calculados usando Fórmulas de Membro ou um script de cálculo definido pelo usuário ou pelo sistema.

Moeda de Relatório

A regra de conversão se aplica à entidade selecionada ao converter para todos os pais com a mesma moeda. Por exemplo, se Entidade1 tem dois pais, P1 e P2, e se P1 e P2 têm a mesma moeda, a regra de conversão se aplica a P1.Entidade1 e a P2.Entidade2.

Por padrão, a regra de conversão se aplica a todas as moedas dos relatórios. No entanto, ao criar uma regra, você pode selecionar as moedas de relatório para incluir ou excluir na regra. É possível selecionar uma ou mais moedas, ou selecionar Tudo.

Observe que a seleção da Moeda para Conversão se aplica a todas as regras de Substituição de Conversão, independentemente se forem usados dados de taxa local, ou dados de taxa global, ou uma taxa específica para conversão.

Processamento de Opções para Várias Regras de Substituição (Substituir, Adicionar, Subtrair)

Ao criar regras de conversão, você seleciona o método de conversão e a conta de taxas para usar na conversão. A regra de conversão substitui a definição padrão de conversão para o PDV selecionado. No entanto, em caso de várias regras de conversão e se houver conflito entre elas (por exemplo, elas fazem referência à mesma célula com contas de taxa ou métodos de conversão diferentes), o sistema usa a opção de processamento que você selecionou para a regra: (**Substituir**, **Adicionar** ou **Subtrair**) para processar a quantia de conversão correta e substituir a quantia de conversão padrão original.

Opção Substituir

Se você tiver várias regras de transação com o mesmo PDV em referência e selecionar a opção Substituir, o sistema usa a última regra de conversão.

Por exemplo, a primeira regra de conversão contém Acct1 que converte usando PERIODIC e MyRate. Uma segunda regra de conversão contém o mesmo Acct1, mas converte usando YTD e MyRate. A terceira regra de conversão contém o mesmo Acct1 usando PERIODIC e NewRate. Como a terceira regra de conversão é a última com referência Acct1, o sistema usa a terceira regra para a conversão.

Opção Adicionar

A opção Adicionar é usada para acumular regras de substituição de conversão.

Se você tiver várias regras de transação com o mesmo PDV em referência e selecionar a opção Adicionar, a regra é acumulada na quantia de substituição de conversão.

Por exemplo, a primeira regra de conversão contém Acct1 que converte usando PERIODIC e MyRate. Uma segunda regra de conversão contém o mesmo Acct1, mas converte usando YTD e MyRate. A terceira regra de conversão contém o mesmo Acct1 e usa PERIODIC e NewRate. Se todas essas regras têm a opção Adicionar, o sistema acumula todos os resultados de substituição de conversão. A conversão de substituição sempre substituirá o valor padrão de conversão.

Opção Subtrair

Se você tiver várias regras de transação com o mesmo PDV em referência e selecionar a opção Subtrair, a regra é subtraída da quantia anterior de substituição de conversão.

Por exemplo, a primeira regra de conversão contém Acct1 que converte usando PERIODIC e MyRate. Uma segunda regra de conversão contém o mesmo Acct1, mas converte usando YTD e MyRate. Se essas regras tiverem a opção Subtração, o sistema subtrairá do resultado de substituição convertido anteriormente. A conversão de substituição sempre substituirá a conversão padrão.

Uma variável de substituição chamada `FixOtrYtdSubtract` permite o uso da opção de processamento Subtrair na Regra de Substituição de Conversão para conversão de YTD. Por padrão, a variável de substituição está ativada.

Criação de Regras de Substituição de Conversão

Para ver as diretrizes de regras de substituição de conversão, consulte Como Trabalhar com Regras de Substituição de Conversão.

Para criar regras de substituição de conversão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.

   Por padrão, a página **Gerenciar Regras de Substituição de Conversão** lista todas as regras de conversão disponíveis no aplicativo e o número total de regras disponíveis para as opções de filtro selecionadas. A exibição padrão é a exibição **A Ser Implantado**. Se você criar uma regra, ela será exibida na lista com um ícone azul indicando que há uma alteração ainda não implantada.

   Se você modificar e salvar uma regra existente, a regra será exibida com um triângulo amarelo indicando que houve alteração. Após a segunda implantação da regra, o ícone não será mais exibido.

   Nesta exibição, você pode adicionar e implantar novas regras de conversão.
4. **Opcional:** Para exibir todas as regras implantadas, clique em **Mostrar Regras Implantadas**.

   A exibição Implantada mostra todas as regras já implantadas no sistema. Esta exibição é somente leitura. Não é possível remover ou modificar as regras desta exibição.
5. Para adicionar uma nova regra de conversão, clique no ícone **Adicionar (+)** .
6. Informe um nome e uma descrição para a regra de conversão.
7. Em **Método de Conversão**, selecione **Periódico** ou **Acumulado no Ano**.
8. Em **Informações de Taxa**, selecione uma conta de Taxa ou uma quantia específica:
   - **Taxas de Câmbio — Média**
   - **Taxas de Câmbio — Fechamento**
   - **Taxa Específica**, informe uma taxa.

   Por padrão, os dados de Cenário, Ano e Período atual são usados para determinar o valor da conta de taxa.

   Opcional: Clique em **Avançado** para especificar valores diferentes para essas dimensões.

9. Clique em **Escopo** e selecione os membros de Origem para a regra.

   Você deve selecionar pelo menos uma dimensão para criar a regra. Você pode selecionar dimensões adicionais usando o ícone **Adicionar (+)** ou remover dimensões usando o ícone **Remover (X)**. Os membros especificados na origem são gravados no mesmo membro que o destino, a menos que você selecione Redirecionar Membros.

   Você não pode criar e substituir uma regra de conversão por membros pais ou calculados.

   A exibição Visualização não está disponível para substituir regras de conversão.

10. **Opcional:** Para permitir o redirecionamento a um destino, clique em **Redirecionar Membros**, depois no ícone **Adicionar +** para exibir o seletor de membros e selecione os membros para o Redirecionamento de Destino.

    As dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Origem de Dados não estão disponíveis para redirecionamento.

    No menu Ações à direita, clique em **Adicionar Exclusão** para excluir membros específicos ou em **Excluir** ou **Limpar** membros.

    Em cada dimensão adicionada à origem, você pode selecionar a opção **Redirecionar Membros**. Se preferir remover o redirecionamento posteriormente, clique em **Remover Redirecionamento** para limpar as informações de redirecionamento.

11. Em **Opção de Processamento**, selecione uma opção:
    - **Substituir**
    - **Adicionar**
    - **Subtrair**
12. Clique em **Salvar e Fechar** ou **Salvar e Continuar**.
13. Para implantar regras, consulte Implantação das Regras de Substituição de Conversão.

Implantação das Regras de Substituição de Conversão

Você pode criar várias regras de conversão, mas selecionar somente algumas para implantação.

Por exemplo, você pode ter criado cinco regras de conversão, mas implantar apenas três. Depois da implantação, a exibição **Implantada** mostra as três regras implantadas. A exibição **A Ser Implantada** mostra todas as cinco regras.

> **Nota:**
>
> Quando uma regra de conversão é implantada, o status do cálculo muda de **OK** para **Alteração do Sistema**. O mesmo se aplica a entidades bloqueadas e desbloqueadas.

Internamente, quando uma regra é criada, ela não faz parte do processo de consolidação. No entanto, assim que é implantada no aplicativo, ela passa a ser incluída no processo de consolidação.

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.

Por padrão, a página **Gerenciar Regras de Substituição de Conversão** lista todas as regras de conversão disponíveis no aplicativo.

4. Clique em **Implantar** para abrir a janela Regras de Implantação.

   A janela Implantar Regras de Conversão é exibida, e todas as regras implantadas são selecionadas automaticamente.

5. Marque as regras que deseja implantar e desmarque as que não quer mais implantar.

   Se você desmarcar uma regra marcada e implantar as regras, a implantação da regra desmarcada será cancelada do sistema.

6. Na janela Implantar Regras, clique em **Implantar** para fazer a implantação.

Exclusão de Regras de Substituição de Conversão

Na página Gerenciar Regras de Substituição de Conversão, exiba e exclua as regras de Substituição de Conversão. É preciso ser um Administrador de Serviço para excluir regras.

Para evitar a ocorrência de um problema de integridade referencial com as regras de substituição de conversão no aplicativo, o Financial Consolidation and Close verifica e impede a exclusão de qualquer membro de metadados que seja referenciado na regra. Se o membro for referenciado em uma regra de Substituição de Conversão, o sistema exibirá um erro de Falha e o membro não será excluído.

Para excluir uma regra de Substituição de Conversão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido** e, em seguida, **Substituições de Conversão**.
3. Na lista de regras, selecione uma regra e clique em

   .
4. Se a regra tiver sido implantada e depois alterada, os itens implantados e alterados serão excluídos.

Criação de Regras de Substituição de Conversão

Além das contas de Taxas do sistema "Taxa Média" e "Taxa de Término" que são criadas como parte do aplicativo, você pode criar contas de Taxas adicionais. Essas contas de Taxas definidas pelo usuário são usadas para regras de Substituição de Conversão, a fim de executar conversões especiais usando outro conjunto de dados de Taxas. Você pode criar, editar ou excluir contas de Taxas definidas pelo usuário.

> **Nota:**
>
> Você precisa ser um Administrador do Serviço para criar, editar ou excluir contas de Taxas definidas pelo usuário.
>
> Os usuários avançados e outros usuários não podem acessar Regras de Conversão e não podem exibir nem modificar quaisquer contas de Taxas definidas pelo usuário.
>
> Consulte os seguintes·tópicos:
>
> - Edição de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário
> - Exclusão de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário

Você pode criar esses tipos de contas de Taxas:

- **Taxa Global**
- **Taxa Local**

Diretrizes para Contas de Taxa Global

É possível adicionar até 18 contas de Taxa Global, para um total de 20 contas, incluindo os dois membros criados pelo sistema.

Depois de criar uma nova conta de Taxa Global ou executar qualquer manutenção de conta nela, você deverá fazer uma Atualização de Banco de Dados. Quando você atualiza o banco de dados, o sistema atualiza as hierarquias de contas "Taxas de Câmbio Inseridas" e "Taxas de Câmbio".

A nova conta de Taxa Global definida pelo usuário é inserida como membro filho das "Taxas de Câmbio Inseridas". Ela é um membro de nível 0 dessa hierarquia e uma irmã para as duas contas de Taxas do sistema existentes: Taxa Média e Taxa de Término. Ela tem as mesmas propriedades que as contas de Taxa do sistema.

Quando você cria novas contas de Taxas Globais, esses formulários de Taxas do sistema pré-implantados incluem automaticamente as contas recém-definidas:

- **Inserir Taxas de Câmbio – Vários Períodos**
- **Inserir Taxas de Câmbio – Período Único**
- **Taxas de Câmbio**

Os dados de taxas inseridos em contas de Taxa Global são aplicados a todas as entidades.

O sistema calculará automaticamente as taxas de computação se alguma célula tiver sido editada em um formulário voltado para o cubo Taxas. Ele calcula as taxas de todas as contas de Taxa Global, inclusive novas contas Globais definidas pelo usuário. Todos os dados das Taxas Globais calculados são armazenados no cubo de Taxas e podem ser vistos nos Formulários de Dados pré-implantados.

Diretrizes para Contas de Taxa Local

Depois de criar uma nova conta de Taxa Local ou executar qualquer manutenção de conta nela, você deverá fazer uma Atualização de Banco de Dados. Quando você atualiza o banco de dados, o sistema atualiza as hierarquias de contas "Taxas de Câmbio Inseridas" e "Taxas de Câmbio".

A nova conta de Taxa Local definida pelo usuário é inserida como membro filho de "Taxas de Câmbio -> Taxas Locais". Ela é um membro de nível 0 dessa hierarquia.

Quando você cria novas contas de Taxas Locais, o formulário de Taxas implantado de **Taxas de Câmbio Locais** inclui automaticamente as contas recém-definidas.

O formulário de dados de **Taxas de Câmbio Locais** pré-implantado permite que você insira dados de taxa relacionados às diferentes moedas que estão sendo convertidas. Somente a Taxa direta é suportada para contas de Taxa Local. Nenhuma taxa indireta ou taxa cruzada é calculada.

Você pode inserir dados da Taxa Local para uma entidade base ou Pai. Você pode especificar diferentes Taxas Locais ao converter para Moedas de Relatório diferentes.

> **Nota:**
>
> A entidade "Suposições Globais" não é válida para dados de Taxa Local.

Todos os dados da Taxa Local calculados são armazenados no cubo do Console.

Para criar contas de Taxas definidas pelo usuário:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.
4. Clique em **Gerenciar Contas de Taxas**.

   O sistema abre uma caixa pop-up com todas as contas de Taxas definidas pelo usuário disponíveis.
5. Clique em (**+**) para criar uma nova conta de Taxas.
6. Insira um **Nome**, uma **Descrição** e um **Alias**.

   > **Nota:**
   >
   > As informações do Alias são usadas na tabela de Alias Padrão.
7. Para o **Tipo de Taxa**, selecione **Taxa Global** ou **Taxa Local**.
8. Clique em **OK**.
9. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Gerenciar Contas de Taxas**.

   Se o sistema detectar que foram feitas alterações, essa mensagem será exibida:

   "Para aplicar alterações de contas de taxas no aplicativo, atualize o banco de dados. Você deseja que o Sistema atualize o Banco de Dados ao fechar?"

   - Se você selecionar **Fechar e Atualizar**, o sistema abrirá a janela pop-up Atualizar Banco de Dados.
   - Se você selecionar **Fechar** (sem uma Atualização de Banco de Dados), o sistema exibirá esta mensagem de aviso: "Atualize o banco de dados manualmente para que alterações na conta de taxas entrem em vigor" Clique em **OK** para sair da caixa de texto.

Edição de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário

> **Nota:**
>
> Você precisa ser um Administrador do Serviço para criar, editar ou excluir contas de Taxas definidas pelo usuário.

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.
4. Clique em **Gerenciar Contas de Taxas**.

   O sistema abre uma caixa pop-up com todas as contas de Taxas definidas pelo usuário disponíveis.
5. Selecione uma conta de Taxas e clique no ícone **Editar**.
6. Edite a conta conforme necessário e clique em **OK**.
7. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo **Gerenciar Contas de Taxas**.

   Se você tiver feito alterações na conta, o sistema exibirá esta mensagem:

   "Para aplicar alterações de contas de taxas no aplicativo, atualize o banco de dados. Você deseja que o Sistema atualize o Banco de Dados ao fechar?"

   - Se você selecionar **Fechar e Atualizar**, o sistema abrirá a janela pop-up Atualizar Banco de Dados.
   - Se você selecionar **Fechar** (sem uma Atualização de Banco de Dados), o sistema exibirá esta mensagem de aviso: "Atualize o Banco de Dados manualmente para que alterações na Conta de Taxas entrem em vigor". Clique em **OK** para sair da caixa de texto.

Exclusão de Contas da Taxa Definidas pelo Usuário

Você só poderá excluir uma conta de Taxas definida pelo usuário se nenhuma regra de Substituição de Conversão fizer referência a ela.

> **Nota:**
>
> Você precisa ser um Administrador do Serviço para criar, editar ou excluir contas de Taxas definidas pelo usuário.

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia **Convertido**.
3. Na lista de regras, selecione **Substituições de Conversão**.
4. Clique em **Gerenciar Contas de Taxas**.

O sistema abre uma caixa pop-up com todas as contas de Taxas definidas pelo usuário disponíveis.

5. Selecione a conta de Taxa na lista e clique no ícone **Excluir** (**X**) para excluí-la.
6. No prompt de confirmação para excluir a conta, clique em **Confirmar**.

Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis

Dentro do processo de consolidação, o Financial Consolidation and Close executa internamente um conjunto de cálculos e depois executa conversões padrão e cálculos FX. Por fim, executa a consolidação e a eliminação padrão.

Além disso, o Financial Consolidation and Close permite que você inclua regras adicionais de cálculo para seus aplicativos. O sistema fornece pontos de inserção dentro do processo de consolidação padrão em que você pode incluir suas próprias regras de cálculo.

Você grava as regras em formato de script usando o Calculation Manager e as implanta no Financial Consolidation and Close. Para obter informações sobre como usar o Calculation Manager, consulte *Como Projetar com o Calculation Manager*.

O acesso de segurança a seguir é necessário para cálculos configuráveis:

- Para criar, modificar e excluir regras, você deverá ser o Administrador do Serviço.
- Para exibir regras, é necessário ser Administrador do Serviço ou Usuário Avançado.

Consulte os seguintes tópicos:

- Criação de Cálculos Configuráveis
- Regras de Cálculos Configuráveis
- Cálculos do Sistema

Criação de Cálculos Configuráveis

Para criar os seus próprios cálculos, você grava regras usando o Calculation Manager e as implanta no Financial Consolidation and Close.

Para obter informações sobre como usar o Calculation Manager, consulte Como Trabalhar no Calculation Manager e o guia *Como Projetar com o Calculation Manager*.

> **Nota:**
>
> Para criar cálculos, você deve ser Administrador do Serviço.

Você pode editar uma regra de cálculo existente a qualquer momento se tiver a função Administrador do Serviço. Não é possível remover nenhuma das regras de cálculo distribuídas. Se a regra não for mais necessária, você poderá excluir o conteúdo dela.

Você só pode criar cálculos nos pontos de inserção predefinidos.

Você não pode modificar os cálculos que são executados pelo sistema. Mas pode substituir alguns cálculos do sistema. Consulte Cálculos do Sistema.

Para criar cálculos configuráveis:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.

2. Na página Processo de Consolidação, selecione a guia para qual deseja criar cálculos: **Moeda Local**, **Convertido** (se for um aplicativo de várias moedas) ou **Consolidado**.
A página Processo de Consolidação exibe uma lista de cálculos aplicáveis definidos pelo usuário e pelo sistema na ordem em que são executados.
3. Quando você seleciona uma regra, as Propriedades dela são exibidas no painel da direita.

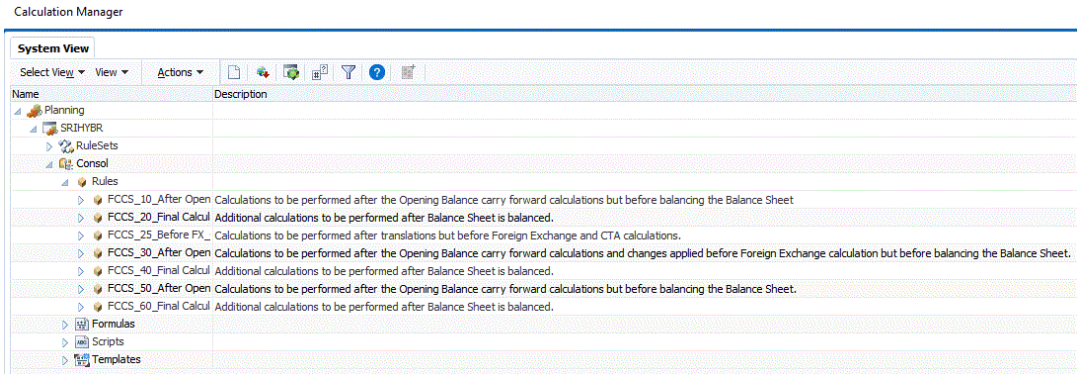
   Para exibir a descrição de uma regra, no painel da direita, clique na guia Informações .
4. Na página Processo de Consolidação, clique em um ponto de inserção na lista de regras indicada por um ícone de Usuário:

   Se você não for Administrador do Serviço, os links do ponto de inserção não estarão habilitados.
5. **Opcional:** Se estiver usando um aplicativo de Dimensão Não Estendida, em **Criação Automática de Blocos**, clique no link para **Não** de modo a alterá-lo para **Sim** e habilite o sistema para criar blocos ausentes para o cálculo configurável. A alteração desse valor marcará o Status do Cálculo como Alteração do Sistema. Para continuar, clique em **OK**.

   > **Nota:**
   >
   > Esta opção se aplica somente aos aplicativos de Dimensão Não Estendida. Habilitar a opção Criar Blocos Automaticamente pode afetar o desempenho do cálculo. Para obter detalhes sobre essa opção, consulte Habilitação de Criação Automática de Blocos para Cálculos Configuráveis.
6. O sistema abre o Calculation Manager em uma guia separada no navegador. Expanda a pasta "Planning" e navegue para as regras da pasta "FCCS Consol Rules". Essas são as regras às quais você tem permissão de editar.
7. Faça drill-down até a regra que corresponde ao ponto de inserção.
Por exemplo, a regra do Calculation Manager: **FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency**

   corresponde ao ponto de inserção **After Opening Balance Carry Forward**.

   Para ver uma lista de regras e pontos de inserção correspondentes, consulte Regras de Cálculos Configuráveis.



8. Edite o script e clique em **Salvar**. Depois clique em **OK**.
Você também pode editar uma regra importando uma regra do Calculation Manager e pode exportar regras.

Para obter orientação sobre os membros de dimensão aplicáveis a cada regra, consulte os comentários no script da regra.

9. Quando terminar de editar uma regra, na barra de menus, clique em **Validar e Implantar**. O sistema valida a regra e assegura que os membros e a sintaxe sejam válidos. Ela deve passar na validação antes da implantação.

   Se ela for aprovada na validação, o Calculation Manager implantará a regra. Na mensagem de status de Implantação, clique em **OK**.

   As regras de inserção implantadas são incluídas como parte do script de consolidação.

10. Se ela não passar na validação, a implantação falhará e erros serão registrados no console Jobs. Navegue para **Jobs**, em seguida, **Atividade Recente** e selecione o nome da regra para ver o erro.

11. Depois que você implanta uma regra, o sistema altera o Status do Cálculo das entidades aplicáveis de OK para SC (Alteração do Sistema). O Status do Cálculo de Não há Dados ou Afetado permanece o mesmo. É preciso executar o processo de consolidação para ver o impacto dos novos cálculos.

Habilitação de Criação Automática de Blocos para Cálculos Configuráveis

Quando você cria cálculos configuráveis, é possível habilitar a opção Criar Blocos Automaticamente para que o sistema crie blocos ausentes automaticamente. Isso pode resolver problemas com dados ausentes quando você executa cálculos configuráveis.

Esta opção se aplica somente aos aplicativos de Dimensão Não Estendida.

Consulte Criação de Cálculos Configuráveis.

> **Nota:**
>
> Se você estiver usando o processamento Ascendente (@CALCMODE(BOTTOMUP) no seu cálculo personalizado, **não ative** a opção Criação Automática de Blocos para esse cálculo personalizado. O processamento Ascendente (@CALCMODE(BOTTOMUP) e a opção Criação Automática de Blocos são recursos mutuamente exclusivos.

O sistema cria um bloco de dados para cada combinação exclusiva de membros de dimensão padrão Esparso. O bloco de dados representa todos os membros de dimensão Denso para a sua combinação de membros de dimensão Esparso.

Suponha que você tenha quatro dimensões em seu aplicativo:

Tabela 20-1 Exemplo de Dimensões

S. Nº	Dimensão	Tipo	Membros	Total de Membros
1	Cenário	Esparso	Real, Orçamento	2
2	Ano	Esparso	FY17, FY18	2
3	Período	Esparso	Jan, Fev	2
4	Conta	Denso	Vendas, Caixa	2

O aplicativo tem seis membros Esparso e dois membros Denso. Suponha que todos os membros Esparso sejam do tipo Armazenado.

Todos os membros de uma dimensão Denso constituem um bloco. Sendo assim, um bloco para esse aplicativo será parecido com este:

```
Data for 'Sales'

Data for 'Cash'
```

Esse tipo de bloco existirá para cada combinação de membros Esparso armazenados no seu aplicativo:

Tabela 20-2 Exemplo de Bloco

S. Nº	Índices			Blocos	
1	Real	FY17	Jan	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
2	Real	FY17	Feb	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
3	Real	FY18	Jan	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
4	Real	FY18	Feb	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
5	Orçamento	FY17	Jan	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
6	Orçamento	FY17	Feb	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
7	Orçamento	FY18	Jan	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing
8	Orçamento	FY18	Feb	Vendas (#Missing)	Caixa (#Missing

O seu aplicativo tem um total de oito blocos. Como regra geral:

```
Total number of blocks = Product of all STORED sparse members of your application
```

Neste exemplo de aplicativo, 2 membros de Cenário x 2 membros de Ano x 2 membros de Período = 8 blocos

O Financial Consolidation and Close cria blocos internamente com antecedência para consolidação durante a geração do script de consolidação. Quando você cria cálculos configuráveis adicionais, talvez haja a necessidade de criar alguns blocos extras. Quando você habilita Criar Blocos Automaticamente, os blocos ausentes são criados automaticamente pelo sistema.

> **Nota:**
>
> Habilitar a opção Criar Blocos Automaticamente pode afetar o desempenho do cálculo.

Assista a este vídeo para saber mais sobre como criar blocos:

Visão geral: Criação de Blocos para Cálculos Personalizados no Financial Consolidation and Close

Regras de Cálculos Configuráveis

Você pode gerenciar regras configuráveis de cálculo na página Processo de Consolidação.



Aplicativos de Várias Moedas

Se você tiver um aplicativo de várias moedas, a página Processo de Consolidação exibirá três guias: Moeda Local, Traduzido e Consolidado.

As guias descrevem o fluxo de consolidação que o Financial Consolidation and Close segue. Primeiro ele faz cálculos para membros no nível de base na moeda local dos membros. Depois faz a conversão para a moeda pai e, por fim, executa a consolidação.

Aplicativos de Moeda Única

Se você tiver um aplicativo de moeda única, a página Processo de Consolidação exibirá duas guias: Moeda Local e Consolidado.

Linhas de Cálculo

Cada uma das guias na página Processo de Consolidação exibe várias linhas que descrevem, em ordem, o fluxo de cálculos que são executados. Cada linha é marcada por um destes ícones:

- — Sistema. Representa que este cálculo é feito pelo Financial Consolidation and Close.
- — Ponto de inserção da regra definida pelo usuário. Representa o ponto no processo em que você pode inserir os seus cálculos do Calculation Manager.

Quando você seleciona qualquer regra na lista, o sistema exibe um painel Propriedades à direita com informações como o nome da regra, os membros de consolidação para os quais a regra seria processada e quaisquer especificações de substituição, se aplicável.

Quando você clica em uma linha em que é possível inserir um cálculo definido pelo usuário, o Calculation Manager é aberto em uma guia separada no browser.

Exemplo:

1. Na guia **Moeda Local**, clique em **Após Transferência de Saldo Inicial** ou em **Cálculos Finais**.

   O sistema abre o Calculation Manager.

2. Expanda a pasta "Planning" no lado esquerdo até ver as regras distribuídas do Console do FCCS no Calculation Manager, por exemplo:

- FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_**LocalCurrency**
- FCCS_20_Final Calculations_**LocalCurrency**

3. As regras do Calculation Manager correspondem às linhas de Cálculo Configurável. Por exemplo:
   - A regra do Calculation Manager: **FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward_LocalCurrency**

     corresponde à linha **After Opening Balance Carry Forward**, em que você pode adicionar seus próprios cálculos. Esses são os cálculos a serem realizados depois dos cálculos de Transferência do Saldo Inicial, mas antes do balanceamento do Balanço Patrimonial.
   - A regra do Calculation Manager **FCCS_20_Final Calculations_LocalCurrency**

     corresponde à linha **Cálculos Finais**, em que você pode adicionar seus próprios cálculos adicionais para serem executados depois que o Balanço Geral for balanceado.

A tabela a seguir lista as linhas do Financial Consolidation and Close de cada guia e as regras correspondentes do Calculation Manager.

Resumo das Regras de Cálculo Configurável

Tabela 20-3 Cálculos de Várias Moedas

Guia FCCS	Linha FCCS	Regra no Calculation Manager
Moeda Local	Após Transferência de Saldo	FCCS_10_After Opening Balance Carry Forward
Moeda Local	Cálculos Finais	FCCS_20_Final_Calculations
Para regras de inserção de Moeda Local, você pode especificar Entrada de Entidade, Consolidação de Entidade, Ajuste de Eliminação de Entidade e Ajuste de Proporção de Entidade. Para a dimensão Consolidação, você também pode especificar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override como um membro de Consolidação válido. Observação: Se quiser usar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, é preciso primeiro definir a variável de substituição a seguir para o cubo Consol para habilitá-lo. `CONFCALC_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = True` Consulte Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição.		
Convertido	Antes dos Cálculos de Taxa de Câmbio (FX)	FCCS_25_Before FX_Calcs

Tabela 20-3 (Cont.) Cálculos de Várias Moedas

Guia FCCS	Linha FCCS	Regra no Calculation Manager
Convertido	Após Transferência do Saldo Inicial	FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward
Convertido	Cálculos Finais	FCCS_40_Final_Calculations
Para regras de inserção Convertidas, você pode especificar Entrada de Entidade, Consolidação de Entidade, Ajuste de Eliminação de Entidade, Ajuste de Proporção de Entidade e Entrada Pai.		
Consolidado	Após Transferência do Saldo Inicial	FCCS_50_After Opening Balance Carry Forward
Consolidado	Cálculos Finais	FCCS_60_Final_Calculations
Para regras de inserção Consolidadas, você pode especificar Proporção, Eliminação e Entrada de Contribuição.		
Consolidado	Eliminação de Parceiro	FCCS_70_Partner Elimination
Para Eliminação de Parceiro, você pode especificar Eliminação (Irmão).		

Tabela 20-4 Cálculos de Moeda Única

Guia FCCS	Linha FCCS	Regra no Calculation Manager
Moeda Local	Após Transferência de Saldo	FCCS_110_After Opening Balance Carry Forward
Moeda Local	Cálculos Finais	FCCS_120_Final_Calculations
Consolidado	Após Transferência de Saldo	FCCS_130_After Opening Balance Carry Forward
Consolidado	Cálculos Finais	FCCS_140_Final_Calculations

Como Desabilitar a Lógica CALC DIM

Quando você cria scripts de cálculo configurável para um ponto de inserção, o Financial Consolidation and Close gera dados automaticamente nos níveis pai para que esses membros pai estejam disponíveis no próximo ponto de inserção. O sistema adiciona a lógica CALC DIM para fazer roll-up dos dados que você preenche. O processamento dessa lógica CALC DIM adicionada é um processo demorado, dependendo da complexidade da sua hierarquia. Se não precisar fazer referência a membros pai recalculados em pontos de inserção posteriores, você poderá agilizar o processo geral de consolidação desabilitando a lógica CALC DIM que o sistema adiciona para pontos de inserção.

Se quiser que o sistema não gere a lógica CALC DIM para aplicativos Multimoeda, você deverá criar as seguintes Variáveis de Substituição e definir os valores como Verdadeiro:

- `CONFCALC_FCCS10_DISABLECALCDIM`
- `CONFCALC_FCCS20_DISABLECALCDIM`

- CONFCALC_FCCS25_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS30_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS40_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS50_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS60_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS70_DISABLECALCDIM

Por exemplo, se você tiver lógica personalizada gravada nas regras de cálculo configuráveis FCCS_10 e FCCS_20. Se quiser desabilitar a lógica CALC DIM para FCCS_20, mas não para FCCS_10, você deverá criar uma Variável de Substituição chamada CONFCALC_FCCS20_DISABLECALCDIM e definir o valor como Verdadeiro.

Se quiser que o sistema não gere a lógica CALC DIM para um aplicativo de moeda única, você deverá criar as seguintes Variáveis de Substituição e definir os valores como Verdadeiro:

- CONFCALC_FCCS110_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS120_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS130_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS140_DISABLECALCDIM
- CONFCALC_FCCS150_DISABLECALCDIM

Esteja ciente de que a geração do script de consolidação é afetada quando a lógica CALC DIM é desabilitada. Portanto, você deve verificar atentamente os resultados da consolidação.

Cálculos do Sistema

Se você for Administrador do Serviço, poderá substituir ou desativar alguns cálculos do sistema.

Consulte os seguintes tópicos:

- Opção de Cálculo do Sistema para o Membro Principal da Dimensão Personalizada
- Transferência de Saldo Inicial
- Abertura de Regras de Substituição de Saldo
- Equilibrar o Cálculo do Balanço Geral
- Cálculo de Taxa

Você também pode criar suas próprias regras de cálculo para serem inseridas no processo de cálculo de consolidação padrão. Consulte Criação de Cálculos Configuráveis.

Para substituir ou desativar cálculos do sistema:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Processo de Consolidação** caso ela ainda não esteja selecionada.
3. Selecione a guia para a qual deseja configurar os cálculos: **Moeda Local**, **Convertido** (se for um aplicativo de várias moedas) ou **Consolidado**.
   A página Processo de Consolidação exibe uma lista de cálculos aplicáveis definidos pelo usuário e pelo sistema na ordem em que são executados.

4. Quando você seleciona uma regra, as Propriedades dela são exibidas no painel do lado direito. Para exibir a descrição de uma regra, no painel do lado direito, clique na guia Informações .
5. **Opcional:** para desativar o cálculo do sistema de Saldo de um cenário:
   a. Na guia **Moeda Local**, selecione a regra "Equilibrar Balanço Geral".
   b. No painel do lado direito, em **Desativar por Cenário**, selecione um membro Cenário usando o Seletor de Membros:
   c. Clique em **Salvar** para salvar a regra.
6. **Opcional:** para ativar um cálculo de sistema desabilitado:
   a. Selecione o cálculo desabilitado.
   b. Remova a entrada de substituição.
   c. Clique em **Salvar** para salvar a regra.

Opção de Cálculo do Sistema para o Membro Principal da Dimensão Personalizada

Para dimensões Personalizadas definidas pelo usuário, os Administradores do Serviço podem optar por processar Cálculos do Sistema usando o Membro Principal da dimensão Personalizada, em vez de todos os membros de nível 0, para tornar o desempenho mais rápido. Você pode selecionar dimensões Personalizadas específicas para as quais a opção possa ser usada.

Observe que a opção de Cálculo do Sistema se aplica apenas a dimensões Personalizadas definidas pelo usuário e não se aplica à dimensão Multi-GAAP.

Quando selecionada, a opção Cálculo do Sistema se aplica a todos os cenários e anos.

Se o aplicativo incluir hierarquias adicionais fora do membro "Total Personalizado", a opção Membro Superior não será aplicada às hierarquias alternativas. Para se beneficiar da opção de processamento de Membro Principal, você deverá redesignar a dimensão Personalizada de modo a incluir o membro "Personalizado Total XX", se aplicável.

> **Nota:**
>
> Se o seu aplicativo tiver Dimensionalidade Estendida, convém desativar esse recurso para melhorar o desempenho da consolidação.

A opção se aplica aos seguintes Cálculos do Sistema para todos os membros de moeda aplicáveis, como Moeda da Entidade, Moeda Pai e Moeda de Relatório:

- Saldo Inicial
  - Inclui o Saldo Inicial para cálculo de movimento e de Ganhos Retidos Anteriores
  - Alteração de Propriedade do Saldo Inicial
- Cálculos de Taxa de Câmbio (FX) (para aplicativos de várias moedas)
  - Abertura de Taxa de Câmbio
  - Movimento de Taxa de Câmbio
  - Taxa de Câmbio para Ajuste Acumulado de Conversão (CTA - Cumulative Translation Adjustment)

- Cálculo do Saldo

Durante o processo de Conversão, a conversão de Moeda da Entidade para Moeda Pai e de Moeda Pai para Moeda de Relatório continuará a ser calculada no nível de detalhe Personalizado. Para as regras de Substituição de Conversão e Consolidação Configurável, o sistema os processará de acordo com a definição de regra.

Você pode alterar a opção a qualquer momento para um aplicativo existente. Por padrão, a opção é desativada para todas as dimensões Personalizadas. Quando a opção é alterada, o sistema modifica o Status do Cálculo para SC (System Changed, Alterado pelo Sistema) e você pode reconsolidar, se necessário. Os novos cálculos do sistema serão executados com base na opção selecionada no momento.

O log de Auditoria da Tarefa contém o histórico de alterações na opção Cálculo do Sistema. Isso inclui o usuário que realizou a alteração da configuração, a data e o horário em que a alteração foi realizada e as informações alteradas - a configuração original e a configuração recém-atualizada.

Para definir a opção de Cálculo do Sistema:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, clique em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Processo de Consolidação**.
3. Selecione a guia para a qual deseja configurar os cálculos: **Moeda Local**, **Convertido** (se for um aplicativo de várias moedas) ou **Consolidado**.
4. Clique no menu **Opções** na parte superior da página.
5. Nas **Opções de Cálculo do Sistema**, selecione as dimensões para as quais o processamento do Membro Principal será aplicado. Em seguida, clique em **Salvar**.

Transferência de Saldo Inicial

A Transferência do Saldo Inicial é um cálculo incorporado do sistema para transferir automaticamente o Saldo Inicial. Ele recupera o Saldo Final do período anterior e armazena-o no membro do Saldo Inicial de todas as contas financeiras. Ele recuperará dinamicamente o Saldo Final adequado com base na exibição (Periodic, QTD, HTD, YTD).

Membros de Consolidação Aplicáveis

Cada membro na dimensão Consolidação representa dados em diferentes estágios dentro do processo de consolidação.

Para cada regra, você poderá ver os membros da dimensão Consolidação para os quais o cálculo será processado.

Nesta regra em que você está processando dados da moeda local, você pode executar o cálculo para esses membros:

- Entrada de Entidade
- Consolidação de Entidade (para Entidade pai)
- Ajuste de Eliminação (membro do Gerenciamento de Propriedade)

Abertura de Regras de Substituição de Saldo

O comportamento padrão do sistema para o Saldo Inicial é transferir o Saldo de Fechamento do mesmo Cenário que o do Saldo Inicial para os quais os dados estão sendo gravados.

Para o Saldo Inicial, você pode especificar um cenário diferente de onde os dados do Saldo de Fechamento serão alimentados no primeiro período de cada ano.

Por exemplo, ao registrar dados futuros projetados, como uma previsão, um plano ou um orçamento, o Saldo Inicial reportado geralmente se baseia nos dados reais mais atuais para assegurar que os Saldos de Fechamento do período projetado seja refletido como um resultado o mais preciso possível. Também é comum atualizar uma previsão com resultados reais das transações durante os períodos de relatório quando os dados reais desses períodos tornarem-se disponíveis.

O cenário de origem de substituição que você especifica pode ser aplicado a todos os anos ou ser limitado apenas a anos especificados.

Para todos os anos que fazem parte do escopo, qualquer relacionamento de "período anterior" assume que o período anterior de qualquer período de relatório, exceto o primeiro período de relatório, seja o período de relatório imediatamente precedente da mesma Exibição e do mesmo cenário.

No caso do primeiro período de relatório do ano, o período de relatório imediatamente precedente (o período anterior) é o último período de relatório do ano anterior do cenário de origem de substituição.

> **Nota:**
>
> Os requisitos gerais da transferência do Saldo de Fechamento para o Saldo Inicial não são aplicados a nenhuma das contas na hierarquia Ganhos Retidos (Totais), inclusive a Declaração de Renda, os Ganhos Retidos Atuais, os Ganhos Retidos Anteriores, os Dividendos Declarados ou quaisquer contas adicionais adicionadas à hierarquia Ganhos Retidos (Totais). A transferência dos Ganhos Retidos Totais no fim de um ano para o Saldo de Fechamento do ano anterior é sempre aplicada apenas à conta Ganhos Retidos – Anterior do primeiro período do ano seguinte.

Conversão de Ajustes do Saldo Inicial

A conversão de Ajustes do Saldo Inicial aplica a taxa de câmbio (ou taxa de moeda da entidade/taxa de moeda convertida a contas históricas) do período anterior. Para o Período 1, a taxa/proporção aplicada é extraída do último período do ano anterior de um cenário de origem de substituição, que não seja o cenário atual.

Conversão do Saldo Inicial para Moedas do Relatório

O Saldo Inicial das Moedas de Relatório é transferido do Saldo de Fechamento do período anterior. Se o Saldo de Fechamento do período anterior não estiver disponível no primeiro período de relatório, o Saldo Inicial não convertido será convertido na taxa de câmbio (ou a taxa de moeda da entidade/taxa de moeda convertida para contas históricas) do período anterior de um cenário de origem de substituição diferente do cenário atual. Se a taxa/proporção não estiver disponível, não nenhuma conversão será feita. Quando você executa o processo de conversão, o sistema solicita que você converta primeiro o(s) período(s) no cenário de origem de substituição.

Cálculo e Status de Consolidação

Se um ou mais períodos de um ano anterior do cenário de origem de substituição não tiverem o status OK, não será executada uma consolidação. Quando você executa o processo de consolidação, o sistema solicita que você converta primeiro o(s) período(s) no cenário de origem de substituição.

Gerenciamento de Propriedade

Se quaisquer regras de substituição forem adicionadas ou excluídas das contas de Gerenciamento de Propriedade, o sistema solicitará que você Recalcule Dados de Propriedade.

Para as contas de porcentagem, a conta "alterada" equivale ao valor do período atual menos o valor período anterior, exceto no primeiro período do ano em que a conta "alterada" equivale ao valor do período atual menos o valor do período anterior do cenário de substituição.

Para a conta do Método de Consolidação, se o método tiver mudado entre um período e outro, o valor da conta "alterada" será verdadeiro; caso contrário, o valor da conta será "falso". No primeiro período do ano, o período anterior a que é feita referência é ao período do cenário de substituição.

As contas do período anterior refletem os valores da conta no período anterior, exceto no primeiro período do ano, em que a conta do período anterior reflete o valor do cenário de substituição.

Para especificar uma regra de substituição de cálculo do Saldo Inicial:

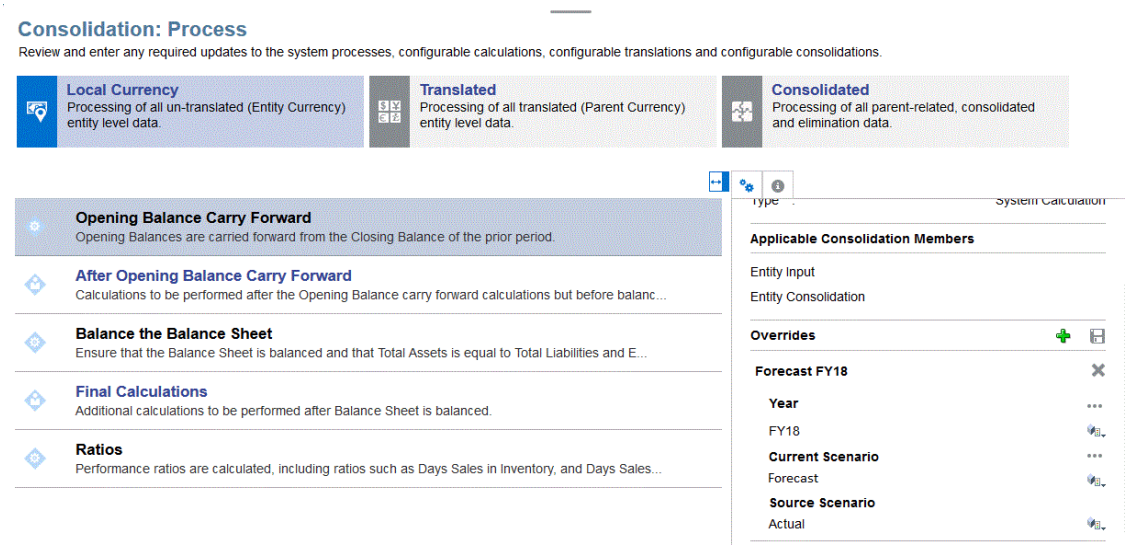
1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Processo de Consolidação** caso ela ainda não esteja selecionada.
3. Na guia **Moeda Local**, selecione o cálculo **Transferência do Saldo Inicial**.

   As regras de Substituição do Saldo Inicial serão exibidas nas guias **Convertido**e **Consolidado**, mas deverão ser editadas na guia **Moeda Local**.
4. No painel do lado direito, em **Substituições**, clique no ícone **Adicionar (+)**.

   Note que várias regras de substituições podem ser criadas, mas as configurações de cada regra não podem entrar em conflito com as das outras regras.
5. Em **Substituir Nome**, insira o nome da regra.
6. Selecione opções para a substituição do Saldo Inicial:
   - **Ano** - Insira ou selecione um ou mais anos no Seletor de Membros. Se nenhum ano for selecionado, a substituição se aplicará a todos os anos.
   - **Cenário Atual** - Insira ou selecione um ou mais cenários no Seletor de Membros.
   - **Cenário de Origem** - Insira ou selecione um cenário no Seletor de Membros.
7. Clique em **Salvar**.
8. **Opcional:** para excluir uma regra de substituição, selecione o nome dela e depois selecione o ícone **Excluir (X)**.

Exemplo:

No caso do cenário de Previsão para FY18, você pode especificar o Saldo Inicial a ser recuperado do Saldo de Fechamento do período anterior (Dez. FY17) do cenário Real.



Assista ao tutorial a seguir para obter mais detalhes sobre como especificar um cenário diferente do qual originar o Saldo de Fechamento.

Progresso dos Saldos Iniciais com Substituição do Cenário no Financial Consolidation and Close

Equilibrar o Cálculo do Balanço Geral

Quando você cria um novo aplicativo, o sistema inclui uma entrada para o Cálculo do Saldo na página Processo de Consolidação. O sistema pode fazer esse cálculo para garantir que o Balanço Geral seja balanceado (Total de Ativos = Total de Passivos e Patrimônio Líquido).

Se o Balanço Geral não estiver balanceado, um valor de balanceamento será calculado e lançado em uma conta pré-implantada denominada "Saldo" com o membro de dimensão Movimento "Outros Passivos Atuais". Essa é uma conta miscelânea predefinida de Passivo que é usada para manter o Balanço Geral balanceado. Você tem a opção de desabilitar esse cálculo se não quiser que o sistema equilibre automaticamente o Balanço Geral.

Interseção da Conta de Saldo:

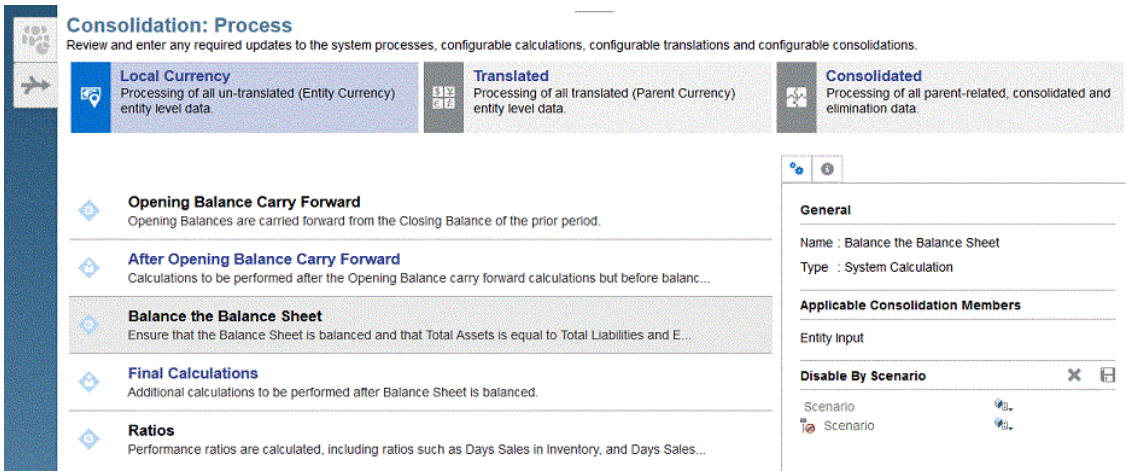
- Conta: FCCS_Balance
- Movimento: FCCS_Mvmts_OtherCurrentLiabilities
- Origem de Dados: FCCS_No Data Source

A conta FCCS_Balance deve ser preenchida corretamente, já que todas as contas se enquadram nas contas pais Total de Ativos, Total de Passivos e Patrimônio Líquido Total.

O operador de agregação (Adição/Subtração) deve corresponder corretamente aos tipos de conta pai/filho.

Em aplicativos Densos/Esparsos otimizados (DSO, Dense/Sparse Optimized), na hierarquia FCCS_Total Data Source, qualquer novo membro da Origem de dados deverá ter um Operador de Adição de Consolidação quando o cálculo Equilibrar Balanço Patrimonial for habilitado.

O sistema grava a entrada FCCS_Balance no membro de dimensão Origem de Dados "Não há Origem de Dados", de modo que para ver os resultados balanceados, você precisará exibir os membros Total de Origem de Dados e Movimento Total.



Para desabilitar o cálculo do Balanço Geral:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Processo de Consolidação** caso ela ainda não esteja selecionada.
3. Na guia **Moeda Local**, selecione o cálculo **Equilibrar Balanço Geral**.
4. No painel do lado direito, em **Desativar por Cenário**, use um destes métodos:
   - Adicione os Cenários selecionados à cláusula EXCLUDE (por exemplo, Budget,Actual). Isso significa que todos os Cenários estarão desabilitados, EXCETO Budget e Actual (Orçamento e Real).
   - Modifique a entrada incluindo apenas os cenários para os quais você deseja que o cálculo esteja desabilitado. Por exemplo, Consol,Forecast,ActBudDiff.

   Observe que há duas linhas no Seletor de Membros.
   - A primeira linha é a lista de Cenários que devem ser **desabilitados**. Adicione o Cenário que deseja a ser desabilitado nessa linha.
   - A segunda linha é uma linha de Exclusão, o que significa que qualquer Cenário listado na segunda linha está efetivamente **habilitado** (não desabilitado).
5. Clique em **Salvar** para salvar a regra.
6. Execute novamente o processo de consolidação.

Membros de Consolidação Aplicáveis

O sistema processará esse cálculo com dados da moeda local para o membro de Consolidação de Entrada da Entidade e dados da Moeda Pai para os membros de Entrada de Contribuição e Consolidação de Entrada Pai, se estiverem habilitados no aplicativo.

Cálculo de Taxa

A maioria das taxas, inclusive Taxas de Liquidez, Taxas de Gerenciamento de Ativos, Taxas de Lucratividade e Taxas de Alavancagem, são calculadas dinamicamente, conforme necessário. As duas taxas de desempenho - Dias de Vendas no Inventário e Dias de Vendas em Contas a Receber - são calculadas como parte do processo de consolidação.

Essas taxas de desempenho são calculadas da seguinte maneira.

Dias de Vendas no Inventário = (inventário médio/custo anual de vendas) * 365

A média do inventário é igual ao saldo do inventário dos 13 últimos períodos somada e depois dividida por 13.

O Custo Anual de Vendas é igual à soma do Custo de Vendas do período atual, mais os 12 períodos anteriores.

Dias de Vendas em Contas a Receber = 365/ (vendas anuais/média de contas a receber)

A média de contas a receber é igual ao saldo de contas a receber dos 13 últimos períodos somada e depois dividida por 13.

As vendas anuais são iguais à soma das vendas do período atual, mais os 12 meses anteriores.

Membros de Consolidação Aplicáveis

- Entrada de Entidade
- Consolidação da Entidade
- Ajuste de Eliminação (membro do Gerenciamento de Propriedade)

Para melhorar o desempenho da consolidação, você pode desativar os cálculos de Proporção de "FCCS_Days Sales no Receivables" e "FCCS_Days Sales no Inventory" para cenários selecionados caso não use esses cálculos. Esta opção só fica disponível quando o recurso Gerenciamento de Ativos está ativado.

Para desativar os cálculos de proporção:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Processo de Consolidação** caso ela ainda não esteja selecionada.
3. Na guia **Moeda Local**, selecione o cálculo **Proporções**.
4. No painel do lado direito, em **Desativar Cenários**, clique em **Adicionar Cenário**.
5. Em **Selecionar Membros**, selecione o Cenário para o qual pretende desativar os cálculos (por exemplo, Previsão) e clique em **OK**.

   Observe que há duas linhas no Seletor de Membros.

   - A primeira linha é a lista de Cenários que devem ser **desabilitados**. Adicione o Cenário que deseja a ser desabilitado nessa linha.
   - A segunda linha é uma linha de Exclusão, o que significa que qualquer Cenário listado na segunda linha está efetivamente **habilitado** (não desabilitado).
6. Clique em **Salvar** para salvar a regra.
7. Execute novamente o processo de consolidação.

Como Trabalhar no Calculation Manager

Quando você clica em uma regra de Cálculo Configurável na página Processo de Consolidação, o sistema abre o Calculation Manager e é possível trabalhar com a regra. Por padrão, o conteúdo da regra distribuída está vazio e só contém comentários. Você pode criar uma lógica de cálculo usando um destes métodos:

- Usar a interface gráfico do usuário para arrastar e soltar objetos para as regras

  No modo Gráfico, você pode usar um Seletor de Função e um Seletor de Membros. É possível arrastar e soltar objetos no Designer.

- Editar regras usando o script do Essbase

  No modo Script, é possível usar um Seletor de Função e um Seletor de Membros. Você pode cortar e colar, localizar e substituir, mostrar ou ocultar comentários, bem como importar ou exportar.

O Seletor de Funções e o Seletor de Membros são totalmente suportados no modo gráfico e no modo de script. Você sempre pode alternar entre o modo gráfico e o de script selecionando a opção aplicável no menu drop-down Exibir:

- Designer
- Editar Script
- Exibir Script

Você também pode comentar uma seção do código para fins de teste (adicionar ou remover comentários).

Os recursos do Calculation Manager estão habilitados para Cálculos Configuráveis.

Para ver as funções definidas por personalização suportadas pelo Calculation Manager, consulte Como Trabalhar com Funções Definidas pelo Cliente do Calculation Manager.

Para obter informações detalhadas sobre como usar o Calculation Manager, consulte *Como Projetar com o Calculation Manager*.

Você pode executar a validação a qualquer momento antes ou durante o processo de salvamento. O sistema garante que os membros e as funções sejam válidos e a sintaxe esteja correta.

Para que seus cálculos personalizados façam parte do processo, Implante a regra.

Observe que você não pode implementar modelos criados no Calculation Manager. Você deve incluí-los em Cálculos Configuráveis (pontos de inserção) ou regras sob demanda e, em seguida, implantar essas regras.

Se você encontrar erros durante a implantação, poderá ver os detalhes do erro no log de erros do console do Job. Depois que a regra for implantada, o sistema alterará o status do cálculo para "Alteração do Sistema" (SC). É necessário consolidar novamente os dados com base nas alterações feitas na regra que foi implantada.

Observe que os cálculos baseados em pontos de inserção definidos no Calculation Manager não podem ser executados de modo autônomo. Quando a regra de ponto de inserção for implantada, o Financial Consolidation and Close inserirá as instruções de script da regra pré-implantada nos locais apropriados da lógica de consolidação.

Você não inicia regras de dentro do Calculation Manager. Além disso, você não pode incluir Cenário/Ano/Período/Entidade como a instrução OUTER FIX na regra implantada porque a seleção deles é determinada pelo usuário que invoca a consolidação no Financial Consolidation and Close. Consulte Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase.

Melhores Práticas de Cálculos Configuráveis

Use estas melhores práticas ao trabalhar com cálculos configuráveis.

Conceitos de Cálculo

Estes são os conceitos essenciais para criar cálculos:

- Blocos de Dados
- Formato de Script Básico

- Cálculos Ascendentes versus Descendentes
- Modo Bloco versus Célula

Blocos de Dados

A imagem a seguir mostra um Bloco de Dados de um aplicativo de amostra.

	Dimension	Type	Members	Total Members
1.	Scenario	Sparse	Actual, Budget	2
2.	Year	Sparse	FY17, FY18	2
3.	Period	Sparse	Jan, Feb	2
4.	Account	Dense	Sales, Cash	2

- Membros armazenados de dimensões densas constituem um Bloco de Dados. O tamanho do bloco para o aplicativo de amostra acima é 2 (Vendas e Caixa) x 8 bytes = 16 bytes.
- Combinações exclusivas de membros de dimensões esparsas constituem ÍNDICES e apontam para Blocos de Dados. No aplicativo de amostra acima, há um total de 2 (Real, Orçamento) x 2 (FY17, FY18) x 2 (Jan, Fev) = 8 índices.

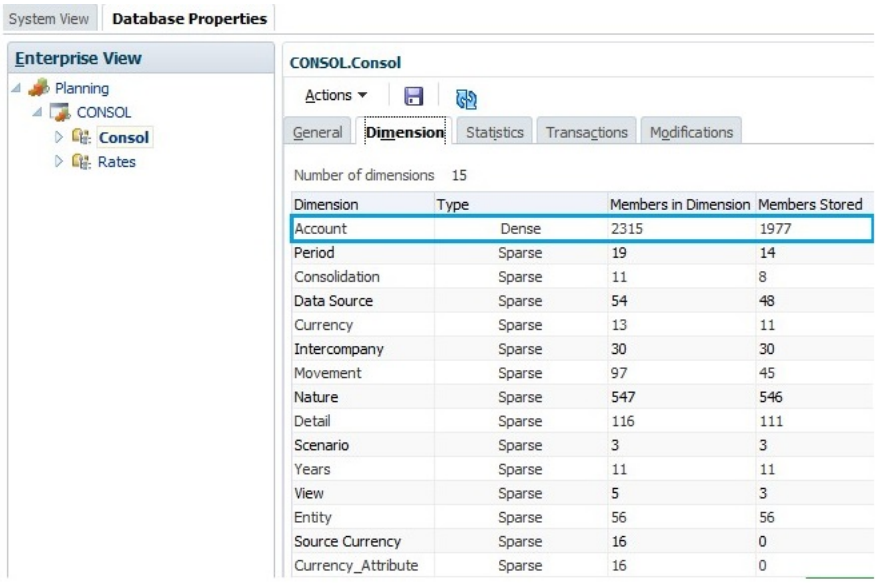
	INDEXes			BLOCKs	
1.	Actual	FY17	Jan		
2.	Actual	FY17	Feb		
3.	Actual	FY18	Jan		
4.	Actual	FY18	Feb	Sales (10)	Cash(#Missing)
5.	Budget	FY17	Jan		
6.	Budget	FY17	Feb		
7.	Budget	FY18	Jan		
8.	Budget	FY18	Feb		

Nos bancos de dados do Essbase Block Storage Option (BSO), um bloco constitui membros armazenados de uma dimensão Densa. No Financial Consolidation and Close, por padrão, Conta é a única dimensão Densa.

Neste exemplo, a dimensão Conta é Densa e tem 1977 membros armazenados. Isso indica que um único bloco do Console do Banco de Dados do BSO tem 1977 células – cada uma representa um membro Conta.

O tamanho do Bloco, em bytes será:

- Tamanho do Bloco (Bytes) = Número de membros armazenados na Conta * 8
- Tamanho do Bloco (Bytes) = 1977 * 8 = **15.816** bytes



Observação: Para ver as propriedades do banco de dados, no Calculation Manager, selecione **Ação** e, em seguida, **Propriedades do Banco de Dados**.

Práticas Recomendadas para a Criação de Blocos de Dados

Quando um cálculo configurável que grava em uma célula de dados é executado, deve haver um bloco de dados para que os dados sejam gravados no banco de dados.

Blocos de dados são combinações de membros de dimensões Esparsa e Densa armazenadas.

São criados blocos de dados separados para cada combinação de dimensões esparsas armazenadas. Os membros de uma dimensão Densa constituem um bloco.

Quando você cria cálculos configuráveis, pode ser necessário criar blocos adicionais para armazenar os resultados calculados e resolver problemas de dados ausentes.

Você pode habilitar a opção Criar Blocos Automaticamente para que o sistema crie os blocos ausentes automaticamente. Consulte Habilitação de Criação Automática de Blocos para Cálculos Configuráveis.

Se usar o processamento Ascendente em seus cálculos configuráveis, você deverá criar os blocos de dados manualmente ou garantir que já existam blocos de dados.

Você pode criar blocos de dados manualmente usando um destes métodos:

- Atribuição de dados durante o processo de carregamento de dados. Por exemplo, grave "Zero" em uma interseção única de membro Densa e depois grave "#missing" para limpar o "Zero" após a criação do bloco.

Sample Custom Calculation Script for Creating Blocks

```
"FY13"(
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF("No Product" == #missing)  /* this step is used to avoid overwriting any user data */
                "No Product" = 0;
                 "No Product" = #missing;  /*to avoid rolling up zero */
        ENDIF
)
```

- Uso do comando DATACOPY do Essbase, no qual todos os blocos da origem são copiados para o destino, inclusive as células ausentes. No entanto, esse método pode criar blocos desnecessários e retardar o processo de consolidação.

Quando usar Criar Blocos Automaticamente

Criar Blocos Automaticamente é uma configuração fornecida para criar blocos ausentes durante um Cálculo Configurável.

Essa definição tem um grande impacto no desempenho, pois ela usa o algoritmo de bloco potencial para procurar no banco de dados inteiro a presença de blocos e, apropriadamente, criar um bloco ausente, caso não exista um.

Use essa definição somente quando tiver absoluta certeza de que nenhuma das outras técnicas de criação de blocos é adequada.

A função @CALCMODE(BOTTOMUP) (se usada em um ponto de inserção) e Criar Blocos Automaticamente são mutuamente excludentes.

Criação de Blocos de Dados de Destino para Funções @SHIFT e @PRIOR

Quando você usa as funções @SHIFT ou @PRIOR em scripts de cálculo, os blocos de dados deverão existir antes de você pode executar o cálculo. Os blocos de dados de destino deverão existir como parte de outro cálculo ou carregamento de dados ou deverão ser criados usando a função @CREATEBLOCK.

Exemplo de Caso de Uso:

Os dados existem em Real, FY16, P12, ML_HFM. Os dados estão sendo extraídos do Oracle Hyperion Financial Management e não foram carregados em Real, FY16, P1, ML_HFM. Os dados devem ser recuperados do período P12 do ano anterior, e uma entrada de reversão deve ser refletida em Real, FY17, P1, ML_HFM_Calc.

Este é o script de cálculo:

```
/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
 * For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance".  Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
 * will not execute.  So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
 * This code is used to account for situation when LTD balance do not exist
in current month.  This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "8800002011")))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF (@SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1,
@CHILDREN("Years")) <> #MISSING)
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"))
- @SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ELSE
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ENDIF
                        ;
                    ENDIF
                    ;
                ENDIF
                ;
            ENDIF
            ;
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Nenhum diário foi contabilizado ("FCCS_Journal Input" em P13. Espera-se que o código adote o caminho a seguir, com "ML_HFM_Calc" como âncora do membro esparso:

```
@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
```

No entanto, isso retorna #MISSING.

Solução alternativa 1:

```
Workaround 1: Use @MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years"))) as part of cross
dim, to move to previous member
/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
 * For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance".  Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
 * will not execute.  So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
 * This code is used to account for situation when LTD balance do not exist
in current month.  This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "880000201I")))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF
(@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")))->"P13"->"FCCS_Journal Input" <>
#MISSING)

-@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")))->"P12"->"ML_HFM" -
@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")))->"P13"->"FCCS_Journal Input";
                        ELSE

-@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")))->"P12"->"ML_HFM";
                        ENDIF
                        ;
                    ENDIF
                    ;
                ENDIF
                ;
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Solução alternativa 2:

```
Workaround 2: Use @CREATEBLOCK to pre-create target block
/* If data exists at the source POV, create a block at the target POV */
FIX("FCCS_Periodic", "Actual", "ML_HFM", "P12", "FY16", "61083_010")
    FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0),
"FCCS_No Intercompany", @RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
        "CF_OpeningBalance" (@CREATEBLOCK("ML_HFM_Calc"->"P1"->"FY17");)
    ENDFIX
ENDFIX

FIX("FCCS_Periodic", "Actual", "P1", "FY17", "61083_010")

/* Special case for Only Balance Sheet accounts and first period of
subsequent financial years, other than "FY16" (first year)
 * For first period P1 of FY17, it was identified that ML_HFM blocks were
absent at "CF_OpeningBalance".  Therefore, above calculation, being BOTTOMUP
* will not execute.  So, therefore need to segregate P1 calculation for
"FY17" and above, make it run TOPDOWN.
* This code is used to account for situation when LTD balance do not exist in
current month.  This is only run if ML_HFM is missing */
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", @LEVMBRS("Segment", 0), "FCCS_No
Intercompany", @List("CF_OpeningBalance", "RCG_Rcl", "Income_Rcl"),
@RELATIVE("FCCS_Mvmts_Subtotal", 0))
    FIX (@REMOVE(@RELATIVE("FCCS_Balance Sheet", 0) AND @LIST(@UDA("Account",
"ASSET") OR @UDA("Account", "LIABILITY") OR @UDA("Account", "EQUITY")),
@LIST("FCCS_BALANCE", "Balance_Validation", "FCCS_CTA", "FCCS_CICTA",
"FCCS_Retained Earnings Prior", "8800002011")))
        "ML_HFM_Calc" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                IF (@ISMBR("P1"))
                    IF ("ML_HFM" == #MISSING)
                        IF (@SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1,
@CHILDREN("Years")) <> #MISSING)
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"))
- @SHIFT("P13"->"FCCS_Journal Input", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ELSE
                            -@SHIFT("P12"->"ML_HFM", -1, @CHILDREN("Years"));
                        ENDIF
                        ;
                    ENDIF
                    ;
                ENDIF
                ;
        )
    ENDFIX
ENDFIX
ENDFIX
```

Diretrizes para Regras ClearEmptyBlocks

A regra de negócios ClearEmptyBlocks ajuda a limpar o cubo do console em busca de blocos de dados vazios. Blocos de dados vazios podem ser gerados como parte de:

- Execução de regra OnDemand que gera blocos vazios. Por exemplo, usando a função @CREATEBLOCK e depois possivelmente um bloco de dados vazio gerado que nunca será usado.

- Um código de ponto de inserção (por exemplo, FCCS_20) que possivelmente tem perdas de bloco devido a cálculos de TOPDOWN, talvez ao atribuir #MISSING; usando âncoras esparsas, em vez de usar @CALCMODE (BOTTOM UP)
- Cálculos de Sistema do Financial Consolidation and Close

Prática Recomendada para Executar a Regra ClearEmptyBlocks

- Uma prática recomendada é executar a regra após concluir qualquer teste de regra/ponto de inserção OnDemand quando o script estiver em fase de desenvolvimento. A regra ClearEmptyBlocks ajuda a medir as estatísticas do bloco antes e depois da execução do cálculo em desenvolvimento.
- Na fase de produção, execute a regra após concluir uma consolidação do ano inteiro para determinado ano.

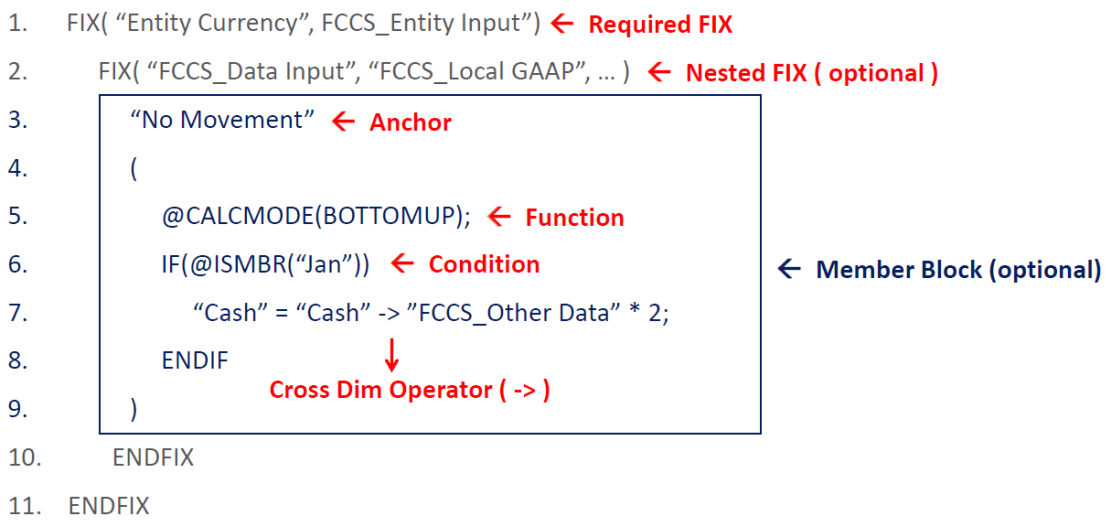
A execução de um script do EPM Automate pode ser agendada para depois do horário comercial, todo fim de semana:

```
call epmautomate runbusinessrule ClearEmptyBlocks Scenario ="<Scenario>" Year
= "<Particular Year>"
Period = "ILv10Descendants(YearTotal)"
call epmautomate restructurecube Consol
```

Observação: O agendamento dessa atividade deve manter um intervalo de pelo menos três a quatro horas no Ciclo de Manutenção Diária.

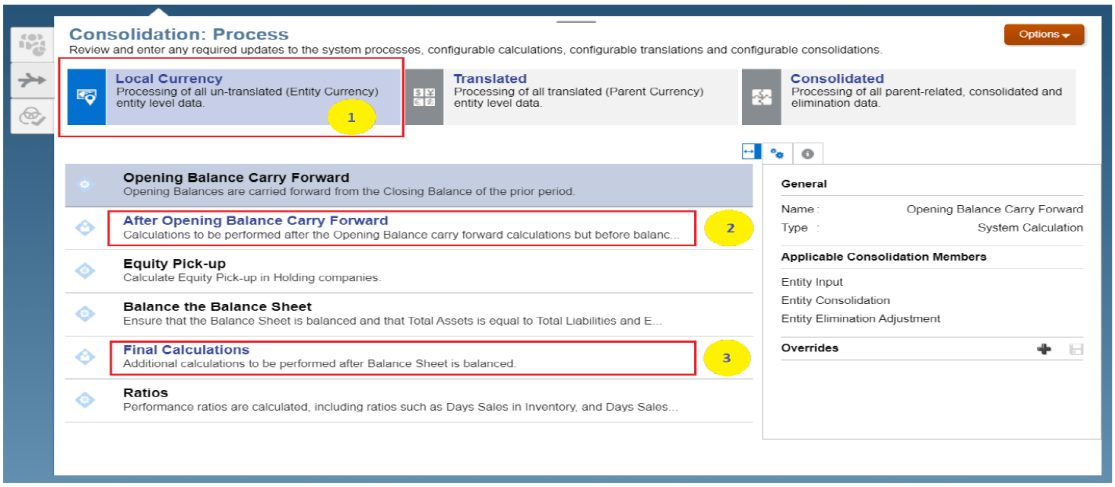
Formato de Script Básico

A figura a seguir mostra o formato da amostra Script de Cálculo.



Como Escrever Cálculos Configuráveis

A imagem a seguir mostra as regras de Cálculo Configurável na guia Moeda Local do Processo de Consolidação.



A imagem a seguir mostra as regras de Cálculo Configurável correspondentes na guia Moeda Local do Processo de Consolidação.



Um cálculo configurável ajuda a executar cálculos personalizados que envolvem três categorias de dados:

- Dados Não Traduzidos: Moeda da Entidade + (Entrada FCCS_Entity ou Consolidação FCCS_Entity)
- Dados Convertidos: Moeda Pai + (Entrada FCCS_Entity ou Consolidação FCCS_Entity)
- Dados Eliminados: Moeda Pai + FCCS_Elimination

É importante entender a combinação Moeda e Consolidação para escrever um cálculo configurável no modelo correto de Regra de Cálculo Configurável, também conhecido como Ponto de Inserção.

Como um exemplo, supõe-se que FCCS_30_After Opening Balance Carry Forward_Translated deva ser usado, se, e apenas se, a conversão padrão de FCCS e o cálculo FX já tiverem processado os dados que precisam de atenção especial em FCCS_30.

Como Escrever Cálculo Configurável - Exemplos

Considere como exemplo um problema de Criação de Bloco e as diferentes abordagens para solucionar o mesmo cálculo.

Caso de Uso:

- Adicione valores em duas contas: Warehouse_Stock e Showroom_Stock carregados em FCCS_Managed Data, FCCS_Mvmts_NetIncome, FCCS_Local GAAP e No Product
- Armazene o resultado do cálculo na Conta Inventory_Stock em FCCS_Other Data, FCCS_Mvmts_NetIncome, FCCS_Local GAAP e No Product
- Use o cálculo configurável FCCS_10

Abordagem 1: Como Usar Bloco sem Membros (Âncora)

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Other Data", "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany",
"No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    " Inventory_Stock " = "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " +
"FCCS_Managed Data"->
"Showroom_Stock ";

4.    ENDFIX
5.    ENDFIX
```

Desvantagens dessa abordagem:

1. Esse é um cálculo **denso**, considerando que `Inventory_Stock` é uma conta do lado esquerdo. Embora o cálculo esteja escrito corretamente, o resultado do cálculo não será visto se não existir um bloco anterior em `FCCS_Other Data` e outros membros FIX associados para manter o resultado.
2. Não é possível impor restrições de cálculo condicional, por exemplo, IF... ELSE... ENDIF.
3. A solução alternativa é obrigatória para introduzir manualmente blocos de dados zero na interseção acima.

Abordagem 2: Como Usar Bloco de Membros Denso (Âncora)

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Other Data", "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany",
"FCCS_No Intercompany",
"FCCS_Local GAAP")

3.    " Inventory_Stock "(
4.    "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " + "FCCS_Managed Data"->"
Showroom_Stock ";
5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX
```

Desvantagens dessa abordagem:

1. Esse é um cálculo **denso**, pois o bloco de membros `Inventory_Stock` é uma conta. Embora o cálculo esteja escrito corretamente, o resultado do cálculo não será visto se não existir um bloco anterior em `FCCS_Other Data` e outros membros FIX associados.
2. A solução alternativa é obrigatória para introduzir manualmente blocos de dados zero na interseção acima.

Abordagem 3: Como Usar Bloco de Membros Esparso (Âncora)

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Other Data" (
4.    " Inventory_Stock " = "FCCS_Managed Data"->" Warehouse_Stock " +
"FCCS_Managed Data"->
"Showroom_Stock ";

5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX
```

Vantagem dessa abordagem:

Esse é um cálculo esparso, pois o bloco de membros `FCCS_Other Data` é Origem de Dados, que é uma dimensão esparsa. O cálculo resulta em um bloco.

Desvantagem dessa abordagem:

O cálculo de bloco de membros é executado de cima para baixo, como o operador entre dimensões está sendo usado.

Abordagem 4: Como Usar Cálculo Ascendente e Bloco de Membros Esparsos

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ( "FCCS_Mvmts_NetIncome", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Managed Data"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
4.    "FCCS_Other Data"-> "Inventory_Stock " = " Warehouse_Stock " + "
Showroom_Stock "; 5.    )
6.    ENDFIX
7.    ENDFIX
```

Vantagens dessa abordagem:

1. Esse é um cálculo esparso, pois o bloco de membros `FCCS_Managed Data` é Origem de Dados, uma dimensão esparsa.
2. O cálculo de bloco de membros é executado de baixo para cima.
3. `FCCS_Managed Data` é a origem desse cálculo. O bloco resultante é criado em `FCCS_Other Data`, se, e apenas se, o bloco de dados existir na origem.
4. Nenhum operador entre dimensões é obrigatório no lado direito do cálculo.
5. Há uma necessidade de especificar explicitamente o cálculo como Ascendente, pois há um operador entre dimensões no lado esquerdo dessa atribuição.

Cálculos do Modo Bloco versus Célula

- Modo BLOCO: (modo padrão) Nesse modo de cálculo, o Essbase agrupa as células em um bloco e, simultaneamente, calcula as células em cada grupo.
- O modo de cálculo de bloco é rápido, mas você precisa considerar cuidadosamente as dependências de dados no bloco a fim de garantir que os dados resultantes sejam precisos.

- Modo CÉLULA: Nesse modo de cálculo, o Essbase calcula cada célula sequencialmente, seguindo a ordem de cálculo, que se baseia no outline.
- O modo de cálculo de célula é mais lento por motivos óbvios. No entanto, ele garante resultados precisos no que diz respeito às dependências de dados.
- Quando o Essbase compila uma fórmula, ele imprime uma mensagem no arquivo de log do aplicativo, explicando o modo de execução para a fórmula semelhante à seguinte mensagem:

  ```
  Formula on member Profit % will be executed in CELL and TOPDOWN mode.
  ```

O Essbase usa o modo Bloco ao calcular uma fórmula, a menos que ela use funções como estas:

- `@ANCEST`
- `@CURRMBR`
- `@ISMBR on a dense member`
- `@MDANCESTVAL`
- `@MDPARENTVAL`
- `@MDSHIFT`
- `@NEXT`
- `@PARENT`
- `@PARENTVAL`
- `@PRIOR`
- `@SANCESTVAL`
- `@SPARENTVAL`
- `@SHIFT`
- `@XWRITE`

Para induzir manualmente o modo Bloco, use @CALCMODE(BLOCK). Certifique-se de que **não** haja dependências de dados no seu bloco denso.

Exemplo de Modo Bloco

Execute o seguinte cálculo, com base no mês:

- Janeiro – `Sales Synergies` é a soma dos filhos de `Returns and Allowances`
- Fevereiro – `Sales Synergies` é a soma dos filhos de `Returns and Allowances` – multiplicar por 20%
- Meses restantes – `Sales Synergies` é a soma dos filhos de `Returns and Allowances` – multiplicar por 10%

Modo Bloco

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed Data",
"No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
4.    IF (@ISMBR("Jan"))
5.    @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.    ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
```

```
7.    @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.    ELSE
9.    @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.1;
10.    ENDIF
11.    )
12.    ENDFIX
13.    ENDFIX
```

Modo Célula versus Modo Bloco Induzido

Execute o seguinte cálculo, com base no mês:

Janeiro – `Sales Synergies` é a soma dos filhos de `Returns and Allowances`

Fevereiro - `Sinergias de Vendas` são a soma dos filhos de `Devoluções e Abatimentos` - multiplicar por 20%

Meses restantes - `Sales Synergies` é a soma dos filhos de `Returns and Allowances` **mais** `Sales Synergies` do período anterior. Multiplicar o resultado inteiro por 10%.

Modo CÉLULA

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed Data",
"No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
4.    IF (@ISMBR("Jan"))
5.    @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.    ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
7.    @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.    ELSE
9.    (@SUM(@Children("Returns and Allowances")) + @PRIOR("Sales Synergies"))
* 0.1;
10.    ENDIF
11.    )
12.    ENDFIX
13.    ENDFIX
```

Modo Bloco

```
1.    FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency")
2.    FIX ("Sales Synergies", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Managed Data",
"No Product", "FCCS_Local GAAP")
3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome" (@CALCMODE(BLOCK);
4.    IF (@ISMBR("Jan"))
5.    @SUM(@Children("Returns and Allowances"));
6.    ELSEIF (@ISMBR("Feb"))
7.    @SUM(@Children("Returns and Allowances")) * 0.2;
8.    ELSE
9.    (@SUM(@Children("Returns and Allowances")) + @PRIOR("Sales Synergies"))
* 0.1;
10.    ENDIF
11.    )
12.    ENDFIX
13.    ENDFIX
```

Caso de Uso do Cliente A

- Reclassifique Dados Gerenciados carregados de FDMEE para contas Declaração de Renda em outro membro Origem de Dados calculado, com base nos ajustes do diário
- O desempenho estava lento: 180 minutos para um ano inteiro

Cliente A - Exemplo de Script



Cliente A - Aprimoramentos de Script

- Use @REMOVE para remover a Conta, em vez de usar a verificação @ISMBR na dimensão densa Conta
- Processamento Ascendente
- Use o booliano @ISLEV, em vez de @LEV e @CURRMEMBER
- Desempenho aprimorado em 90%

Caso de Uso do Cliente B

- Objetivo – mover os dados de algumas entidades Origem para uma entidade Destino
- Os dados não estavam sendo calculados
- O desempenho estava lento – 3,5 horas

Cliente B - Exemplo de Script

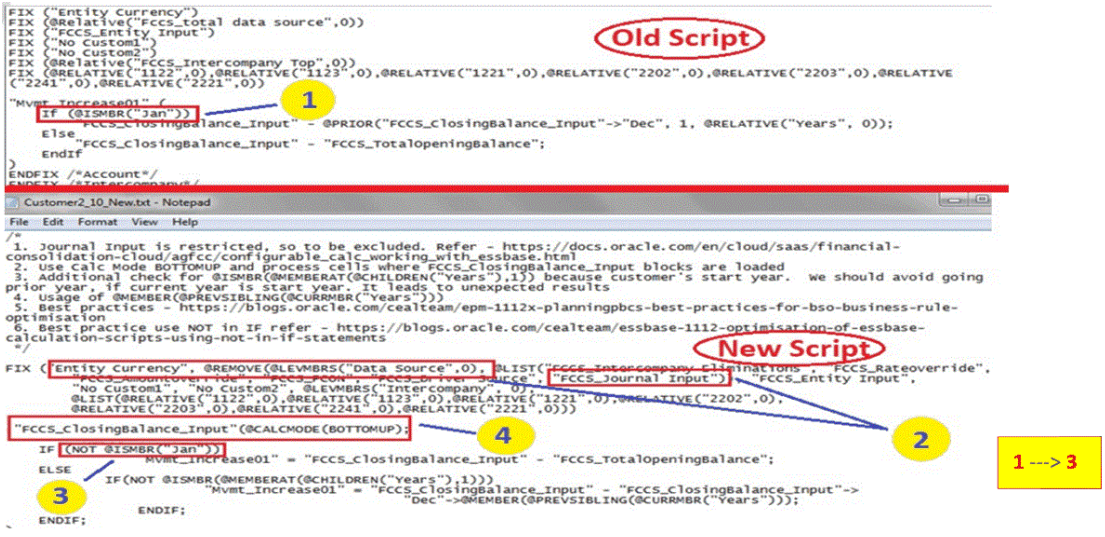


Cliente B - Aprimoramentos de Script

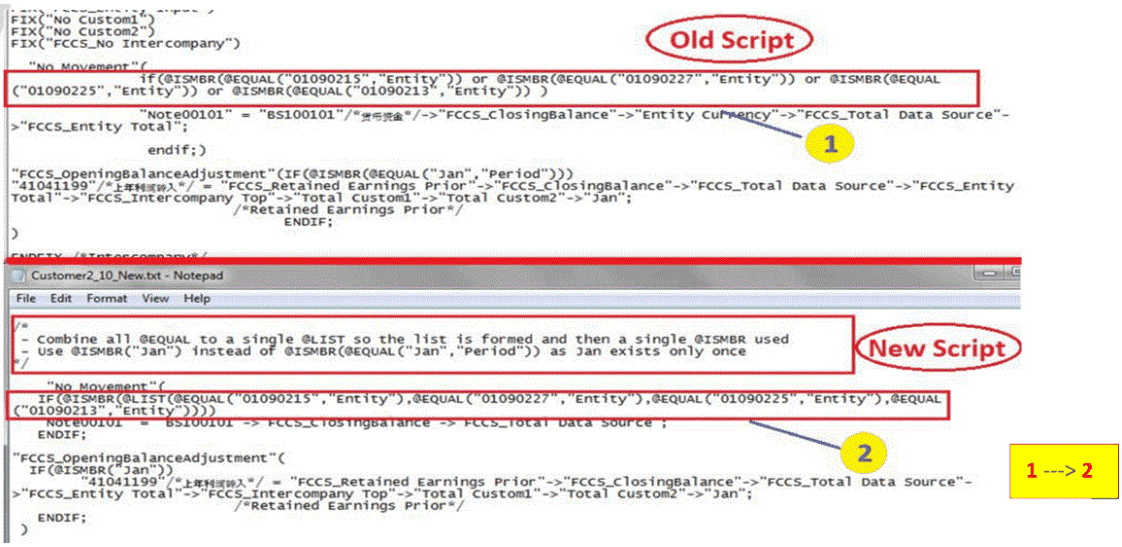
- Use Copiar para criar o bloco de destino
- O cálculo permanece Descendente
- Cálculo executado apenas em um membro de dimensão Personalizado de destino
- Use @LIKE para tornar o script genérico
- Tempo reduzido de 3,5 horas para alguns minutos

Caso de Uso do Cliente C

- Reclassifique movimentos com base no FCCS_Closing_Balance_Input inserido por meio da interface de usuário
- O desempenho estava lento – 15 minutos



Cliente c - Exemplo de Script (continuação)



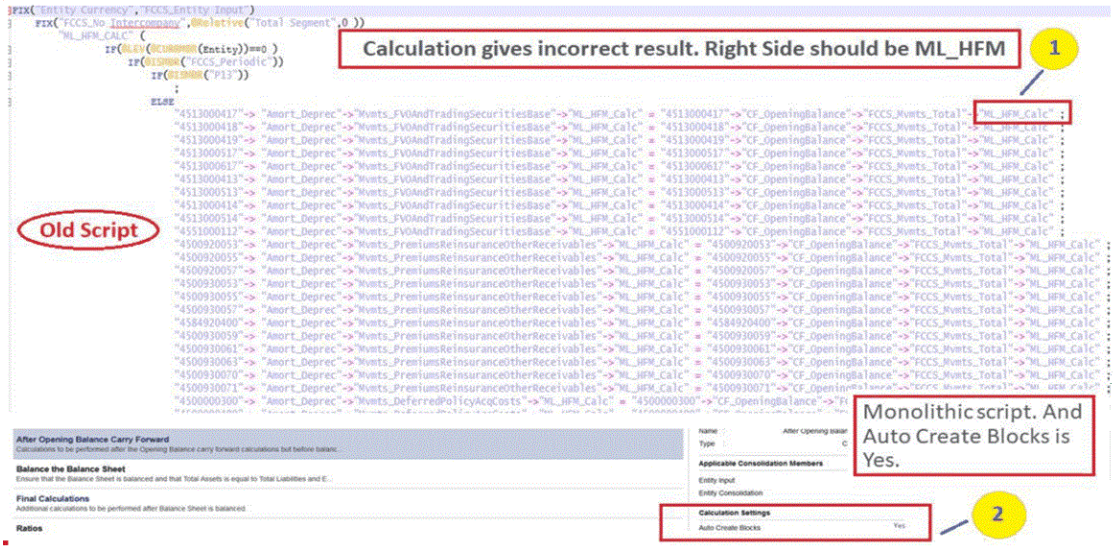
Cliente C - Aprimoramentos de Script

- Remova os membros restritos do FIX
- Processamento Ascendente
- Procure casos de borda
- Procurar primeiro os casos comum
- Desempenho aprimorado em 40%

Caso de Uso do Cliente D

- Reclassifique dados extraídos de Hyperion Financial Management, origem de dados ML_HFM, e armazene-os no membro de origem de dados ML_HFM_Calc
- O desempenho estava lento – 24 horas para um único período
- Os dados não estavam sendo vinculados, pois os blocos não estavam sendo criados conforme esperado

Cliente D - Exemplo de Script





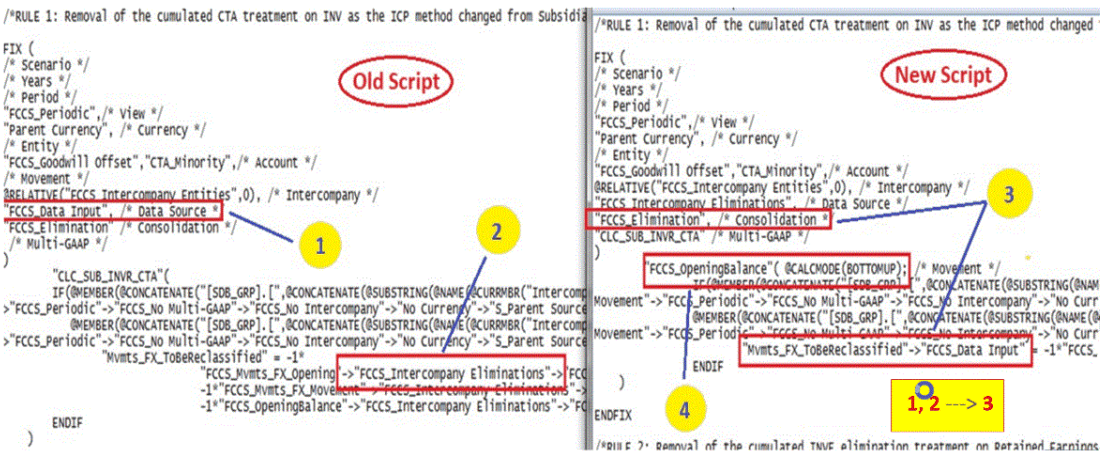
No Auto Create required.

Cliente D - Aprimoramentos de Script

- Use @REMOVE para remover a Conta, em vez de usar a verificação @ISMBR na dimensão densa Conta
- Processamento Ascendente
- Use o booliano @ISLEV, em vez de @LEV e @CURRMEMBER
- Desempenho aprimorado em 90%

Caso de Uso do Cliente E

- O método Consolidação mudou no período atual, desejo de remover todos os tratamentos cumulativos de CTA e eliminação dos períodos antigos
- O desempenho estava lento – 90 minutos



Cliente E - Aprimoramentos de Script

- Use Data_Input no destino para evitar o erro de validação sobre como gravar em FCCS_Intercompany_Eliminations
- Use Ascendente nos membros ICP do cruzamento que tiveram Entrada de Saldo de Fechamento

- Tempo reduzido de 90 minutos para 11 minutos

Resumo das Melhores Práticas

- Processamento Ascendente
- Use @REMOVE para remover a conta, em vez de usar a verificação @ISMBR na dimensão densa Conta
- Use @ISLEV booliano, em vez de@LEV e @CURRMBR
- Remova os membros restritos do FIX
- Use Copiar para criar o bloco de destino caso a abordagem de âncora não funcione
- Cálculo executado apenas em um membro de dimensão Personalizado de destino
- Use @LIKE para tornar o script genérico
- Evite a criação automática de bloco
- Procure casos de borda
- Procurar primeiro os casos comum

Melhores Práticas para Desempenho

Vários Passos para o Essbase

Toda vez que a instrução FIX é usada em uma regra, cada FIX aciona um passo separado para o banco de dados. Por motivos de desempenho, seria melhor evitar vários passos para o Essbase não incluindo muitas instruções FIX separadas.

Exemplo - Várias Passagens para Essbase

```
FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", …..)
    FIX("FCCS_Data Input", … )
        //Calculations;
    ENDFIX

    FIX("FCCS_Other Data", … )
        //Calculations;
    ENDFIX

ENDFIX
```

Exemplo: Alterações sugeridas para evitar várias passagens usando IF...ENDIF

```
FIX("Entity Currency", ...)
    FIX( @List("FCCS_Data Input", "FCCS_Other Data"), … )
        "FCCS_Entity Input"( @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF(@ISMBR("FCCS_Data Input")
                //Calculations for "FCCS_Data Input";
            ELSE
                //Calculations "FCCS_Other Data";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Exemplo: Alterações sugeridas para evitar várias passagens usando Blocos de Membros

```
FIX("Entity Currency", ...)
    FIX( @List("FCCS_Data Input", "FCCS_Other Data"), … )
        "FCCS_Entity Input"( @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF(@ISMBR("FCCS_Data Input")
                //Calculations for "FCCS_Data Input";
            ELSE
                //Calculations "FCCS_Other Data";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Exemplo: Várias instruções FIX aninhadas separadas que causam várias passagens para Essbase

```
FIX("FCCS_Elimination")
     FIX("No Movement")
        Fix(@Relative("ICP_Category",0))
        "Custom_Elimination" (
            "InterSales"="Other_InterAcct"->"FCCS_Intercompany Eliminations";
        )
        ENDFIX  /*Intercompany*/
    ENDFIX  /*Movement*/
 ENDFIX  /*Consolidation*/
```

Exemplo: Reescrever para evitar várias passagens

```
FIX ("FCCS_Elimination",@Relative("ICP_Category A",0), "No Movement")
    "Custom_Elimination" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
        "640102" = "WA_Intercompany Account"->"FCCS_Intercompany
Eliminations";
    )
ENDFIX
```

Como Escrever em Membros Restritos

Neste exemplo, suponha que você queira reclassificar "FCCS_Intercompany Eliminations" > "FCCS_Eliminations" > "Mvmts_NewBusiness" para "Data Input" > "FCCS_Eliminations" > "Mvmts Reclass."

No entanto, uma vez que "FCCS_Intercompany Eliminations" é um membro restrito para a dimensão Origem de Dados, se você tentar usar FIX neste membro, o sistema retornará um erro.

Você pode tentar escrever as instruções a seguir, que forçam o sistema a usar o processamento Descendente.

Exemplo: Como trabalhar com membros restritos usando processamento de Cima para Baixo

```
FIX("Data Input", … )
    "FCCS_Elimination" (
         "Mvmts_Reclass" = -1 * "FCCS_Intercompany Eliminations"-
```

```
>"Mvmts_NewBusiness" ;
    )
ENDFIX
```

Exemplo: Reescrever as instruções usando o processamento BottomUp

```
FIX("FCCS_IntercomanyEliminations", "Mvmts_NewBusiness", … )
    "FCCS_Elimination" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
         "Mvmts_Reclass"->"Data Input" = -1 * "Mvmts_NewBusiness" ;
    )
ENDFIX
```

Observe que nesse exemplo, você tem uma instrução FIX em "FCCS_Intercompany Eliminations", mas a substitui por "Data Input" no bloco de membros, e o sistema não retornará um erro durante a validação.

Inserção de Dados na Entrada de Saldo de Fechamento e Como Calcular o Movimento com Base em UDAs

Neste exemplo, suponha que você deseja mover a Entrada de Saldo de Fechamento para um membro de Movimento específico. Você poderia escrever um cálculo personalizado com estes requisitos:

- Utilize instruções Fix em combinações de membros de dimensão esparsas juntas para processamento Ascendente. O processamento Ascendente é relacionado a blocos, e as dimensões esparsas definem um bloco.
- Os atributos definidos pelo usuário (user-defined attributes - UDAs) têm melhor processamento quando usados juntos como uma instrução FIX nas contas UDA para executar o mesmo cálculo.
- O exemplo abaixo pressupõe que todos os UDAs especificados estão definidos nos Tipos de Conta ASSET / LIABILITY / EQUITY.
- Instrução FIX em membros da dimensão Conta de nível zero relacionados a FCCS_Net Income
- Utilize uma função booliana em vez de calcular o nível do membro usando @LEV para melhorar o desempenho
- Utilize a função booliana @ISDESC para verificar se o membro é um descendente. Ele sempre será um membro folha.

Exemplo: Inserção de Dados na Entrada de Saldo de Fechamento e Como Calcular o Movimento com Base em UDAs

```
FIX ("Entity Currency", "Entity Input")

FIX ( @REMOVE(@LEVMBRS("Data Source",0), @LIST("FCCS_RateOverride",
"FCCS_INTERCOMPANY ELIMINATIONS", "FCCS_JOURNAL INPUT", "FCCS_AmountOverride",
"FCCS_Driver Source", "FCCS_PCON")))
  FIX ( @LEVMBRS("Intercompany", 0), @LEVMBRS("Multi-GAAP", 0), @LEVMBRS
("Product",0))
    FIX ( @REMOVE (@LEVMBRS ("Account",0), @LIST("FCCS_CICTA","FCCS_Balance",
@RELATIVE("Exchange Rates", 0), @RELATIVE("FCCS_System
Account",0),@RELATIVE("FCCS_Drivers", 0),@RELATIVE("Ratios",0))) AND

                              (

                               @RELATIVE("FCCS_Net Income", 0) OR
                               @UDA("Account", "REC") OR
                               @UDA("Account",  "REC_1") OR
                               @UDA("Account", "PAY") OR
                               @UDA("Account",  "PAY_1") OR
                               @UDA("Account", "CASHTYPE") OR
                                @UDA("Account", "Inv")
                                 )
          )
                "FCCS_ClosingBalance_Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);

                               IF(@ISLEV("Entity", 0))
                                          IF(@ISUDA("Account", "Flow"))
                                            IF (@ISDESC("FCCS_Net Income"))
                                                  "FCCS_Mvmts_NetIncome" =
"FCCS_ClosingBalance_Input" – "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_NetIncome";
                                                   ELSEIF(@ISUDA("Account", "REC") OR
@ISUDA("Account", "REC_1"))
                                                  "FCCS_Mvmts_AccountsReceivable" =
"FCCS_ClosingBalance_Input" – "FCCS_ClosingBalance" +
"FCCS_Mvmts_AccountsReceivable";
                                                  ELSEIF(@ISUDA("Account", "PAY") OR
@ISUDA("Account",  "PAY_1"))
                                                  "FCCS_Mvmts_AccountsPayable" =
"FCCS_ClosingBalance_Input" – "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_AccountsPayable";
                                                   ELSEIF(@ISUDA("Account",
"CASHTYPE"))
                                                   "FCCS_Mvmts_Cash" =
"FCCS_ClosingBalance_Input" – "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_Cash";
                                                  ELSEIF(@ISUDA("Account", "Inv"))
                                                  "FCCS_Mvmts_Inventories" =
"FCCS_ClosingBalance_Input" – "FCCS_ClosingBalance" + "FCCS_Mvmts_Inventories";
                                                    ENDIF;
                                                ELSE
                                                    "FCCS_No Movement" =
 "FCCS_ClosingBalance_Input";
                                                 ENDIF;
                                       ENDIF;
                    )
      ENDFIX
 ENDFIX

 ENDFIX
```

Melhor Maneira de Usar a Condição IF

Veja abaixo um exemplo comum de quando você escreve as instruções condicionais usando IF. Nesse exemplo, você deseja realizar um processo específico para o mês de Janeiro, mas algo diferente nos outros meses. Se o cálculo for escrito como abaixo, o sistema passará pela verificação 12 vezes em todos os períodos, exceto Janeiro, uma vez que ele sempre busca Janeiro primeiro, e depois se dividirá para a cláusula ELSE.

Exemplo: Instrução IF

```
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input" … )
    "Mvmt_Increase01" ( @CALCMODE(BOTTOMUP);
         IF(@ISMBR("Jan"))
                   "FCCS_ClosingBalance_Input" -
@PRIOR("FCCS_ClosingBalance_Input"->             "Dec", 1, @RELATIVE("Years",
0));
        ELSE
                   "FCCS_ClosingBalance_Input" - "FCCS_TotalOpeningBalance";
        ENDIF
    )
ENDFIX
```

Exemplo: Como reescrever usando NOT IF

Você pode reescrever a instrução IF para que 11 dos 12 períodos sejam executados com a cláusula IF e depois removidos da ramificação condicional. Somente Janeiro será executado na cláusula ELSE uma vez.

```
FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input", …)
        "FCCS_ClosingBalance_Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
     IF (NOT @ISMBR("Jan"))
        "Mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" -
"FCCS_TotalOpeningBalance";
    ELSE
        IF(NOT @ISMBR(@MEMBERAT(@CHILDREN("Years"),1)))
          "Mvmt_Increase01" = "FCCS_ClosingBalance_Input" -
"FCCS_ClosingBalance_Input"->"Dec"->
@MEMBER(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Years")));
          ENDIF;
     ENDIF;
    )
ENDFIX
```

Utilização da Opção de Cálculo do Sistema Membro Personalizado Principal com Dimensionalidade Estendida

Para dimensões Personalizadas definidas pelo usuário, os Administradores do Serviço podem optar por processar Cálculos do Sistema usando o Membro Principal da dimensão Personalizada, em vez de todos os membros de nível 0, para tornar o desempenho mais rápido. Você pode selecionar dimensões Personalizadas específicas para as quais a opção possa ser usada. Consulte Cálculos do Sistema.

Se você estiver usando um ambiente de Dimensionalidade Estendida, para garantir que a utilização do Membro Principal Personalizado não prejudicará o desempenho, crie um bloco

vazio em "NoCustomX", no início da consolidação com base nos dados de Entrada da Entidade e de Moeda da Entidade e utilize esse bloco para executar todos os cálculos. Por exemplo, se tiver 1000 membros Personalizados na dimensão Personalizada Produto, você poderá criar um bloco @"No Product", uma instrução FIX em "No Product" e utilizar o processamento Ascendente. Dessa forma, o sistema não precisará percorrer todos os 1000 membros da dimensão Produto, e você poderá usar "Produto Total" para o valor total, a fim de melhorar o desempenho geral.

O seguinte exemplo exibe uma amostra de Script de Cálculo:

```
"FY13"(
          @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF("No Product" == #missing)  /* this step is used to avoid overwriting any user data */
                  "No Product" = 0;
                   "No Product" = #missing;  /*to avoid rolling up zero */
        ENDIF
 )
```

Como Calcular Blocos de Membros FCCS_10 usando o Processamento Ascendente

1. Use @CALCMODE(BOTTOMUP) e combine cálculos de bloco de membros.
2. Combine cálculos em várias instruções FIX...ENDFIX em uma única instrução FIX...ENDFIX, se os membros da instrução FIX forem iguais entre os cálculos.

   Caso esse seja um cálculo único, evite usar instruções FIX dentro de instruções FIX.

Os exemplos a seguir mostram o cálculo usando um processamento Descendente e um exemplo modificado usando um processamento Ascendente para melhorar o processamento de consultas no lado direito.

Exemplo: Execução de FCCS_20 C1_Validation Usando um Processamento Descendente

```
FIX (“FCCS_No Intercompany”, “FCCS_Data Input”)
 FIX(“No Custom2”, “No Custom3”, “No Custom4”)
  “C1_Validation”(
   “RE1120LABNK-IMP” -> “FCCS_No Movement”=
   “RE1120LABNK-IMP” - >“FCCS_TotalInputAndAdjusted” -> “MVTMCALC” -> “FCCS_Entity Total” ->
 “FCCS_Intercompany Top” -> “Total Custom1” -> “Total Custom2” -> “Total Custom3” -> “Total
Custom4” -> “FCCS_YTD”;

  )
  ENDFIX
ENDFIX
```

Exemplo: Execução de FCCS_20 C1_Validation Usando um Processamento Ascendente

```
FIX("RE1120LABNK-IMP", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input", "No Custom2", "No
Custom3", "No Custom4", "FCCS_No Movement")

"C1_Validation"(@CALCMODE(BOTTOMUP);

   "MVTMCALC" -> "FCCS_Entity Total" -> "FCCS_TotalInputAndAdjusted" -> "FCCS_Intercompany
Top" ->"Total Custom1" -> "Total Custom2" -> "Total Custom3" -> "Total Custom4" ->"FCCS_YTD";

)

ENDFIX
```

Dependência de Cálculo

Você deve evitar dependências entre entidades quando os cálculos são feitos em Cálculos Configuráveis (pontos de inserção) e Regras sob Demanda. Se você tentar fazer referência ao valor da Entidade A no cálculo e, se Entidade A ainda não tiver sido calculada, a Entidade A não terá valor.

Por exemplo, se você tentar reclassificar dados da "Entidade A" > "ICP_B" > "Moeda da Entidade" (origem) para "Entidade B" > "ICP_A" > "Moeda da Entidade" (destino), os dados na Entidade A (origem) podem não estar disponíveis, uma vez que podem não ter sido calculados, se ambas as entidades, A e B, estiverem sendo calculadas paralelamente.

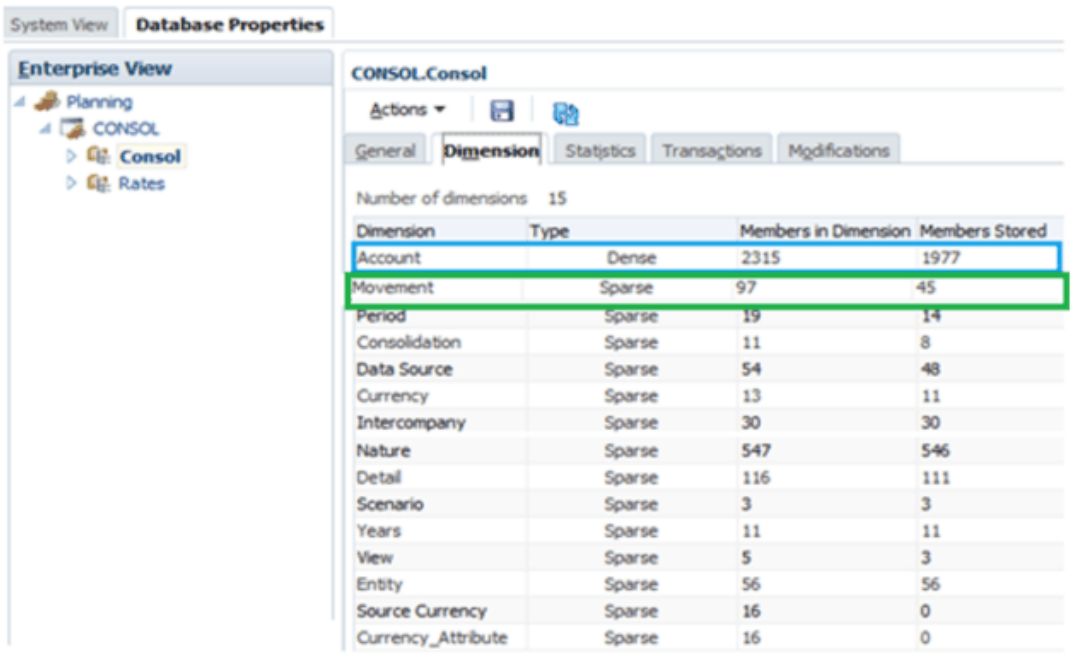
Nesses casos, a reclassificação deve ser tentada primeiro calculando-se a Entidade A e, em seguida, a Entidade B dependente.

Melhores Práticas para o Cálculo em Aplicativos de Dimensionalidade Estendida

Aplicativos de Dimensionalidade Estendida com Conta como a Dimensão Densa

Se estiver usando um aplicativo de Dimensionalidade Estendida com Conta como a dimensão Densa, você poderá usar essas técnicas de criação de scripts. Observe os seguintes pontos pertencentes a esses aplicativos:

1. Ordem de dimensão: A dimensão Movimento é a primeira dimensão Esparsa na ordem de dimensões, conhecida como uma dimensão de bitmap.
2. Os membros pai da dimensão Intercompanhia são Cálculo dinâmico.
3. É necessário que todas as dimensões personalizadas tenham membros pai definidos como Cálculo Dinâmico.
4. A ideia é ter uma contagem mínima de blocos de nível superior e obter agregações dinâmicas durante as operações de planilhas.
5. Os pontos 2 e 3 acima desempenham um papel importante durante a criação de cálculos personalizados, sem considerar a necessidade de reescrever cálculos existentes, caso sejam usados membros Superiores/Pai em cálculos existentes.



SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL / NONE

HYBRIDBSOINCALCSCRIPT é obrigatório quando o lado direito da expressão tem membros superiores, por exemplo:

```
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2";
```

Nesse caso, você precisa desabilitar HYBRIDBSOINCALCSCRIPT para a linha de objeção e, em seguida, reabilitá-la depois da execução da linha de objeção, por exemplo:

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2"; SET
HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL;
```

Se necessário, lembre-se de que isso só deve ser feito para regras de cálculo configurável (ponto de inserção).

SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL / NONE

Às vezes, quando só existe um membro superior no lado direito, HYBRIDBSOINCALCSCRIPT retarda a expressão, por exemplo:

```
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2";
```

Nesse caso, você precisa desabilitar HYBRIDBSOINCALCSCRIPT para a linha de objeção e, em seguida, reabilitá-la depois da execução da linha de objeção, por exemplo:

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
"CA3_010" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" -> "Total Custom1" -> "No Custom2"; SET
HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL;
```

Se necessário, lembre-se de que isso só deve ser feito para regras de cálculo configurável (ponto de inserção).

Técnica de Adição Sucessiva

```
"Target_Account_Stored" -> "Mvmt_None" = "FCCS_Mvmts_Subtotal" ->
"Source_Account_DynamicCalc" -> "Total Custom1" -> "Total Custom2";
```

Neste exemplo, a intenção é armazenar o resultado do cálculo dinâmico no lado direito, em um membro Denso armazenado. Esse cálculo não será realizado se executado com SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT FULL. Nessas situações, com base nos operadores de consolidação dos membros de nível zero da dimensão Personalizada definida como Adição, você pode usar uma técnica conhecida como adição sucessiva. Uma vez que a dimensão Conta é Esparsa, você usa FIX em membros do nível zero sob a conta de origem Cálculo Dinâmico. Paralelamente, lembre-se de desativar o modo Híbrido.

```
1.    SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
2.    FIX( @RELATIVE( "Total Custom1", 0 ), @RELATIVE( "Total Custom2", 0 ),
<other dimension members of FIX> )
3.    "FCCS_Mvmts_Subtotal" ( @CALCMODE( BOTTOMUP );
4.    "Target_Account_Stored" -> "Mvmt_None" = "Target_Account_Stored" ->
"Mvmt_None" + "Source_Account_DynamicCalc";
5.    )
6.    ENDFIX
```

Considere o caso a seguir no qual alguns membros Custom1 de nível zero tenham o operador de consolidação definido como se segue: os membros Custom1_A e Custom1_B têm o operador de consolidação definido como Subtração.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
FIX(@RELATIVE("Source_Account_DynamicCalc", 0),@REMOVE(@RELATIVE("Total Custom1", 0),@LIST("Custom1_A", "Custom1_B")),
(@RELATIVE("Total Custom2", 0), <other dimension members of FIX>)
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" = "Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" + "FCCS_Mvmts_Subtotal";
)
ENDFIX /* Use addition for all Custom1 members excluding Custom1_A and Custom1_B */
FIX(@RELATIVE("Source_Account_DynamicCalc", 0),@LIST("Custom1_A", "Custom1_B"), @RELATIVE("Total Custom2", 0),<other dimension
members of FIX>)
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" = "Target_Account_Stored"->"Mvmt_None" - "FCCS_Mvmts_Subtotal";
)
ENDFIX /* Use subtraction for Custom1 members Custom1_A and Custom1_B */
```

Uma importante consideração ao usar essa técnica: Quando a regra de negócios for executada várias vezes, é bem possível que a conta de destino tenha um valor acumulado. Isso resulta em números incorretos. Portanto, considere inicializar o valor de destino para #Missing, em um processo BOTTOMUP, pois o script seria executado pelo menos uma vez.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /* Turn OFF Hybrid mode */
FIX("Target_Account_Stored", @RELATIVE("Total Custom1", 0), @RELATIVE("Total Custom2", 0), <other dimension members of FIX>)
"FCCS_Entity Input"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
"Mvmt_None" = #MISSING; /* clear stale values before successive addition / subtraction */
)
ENDFIX
```

Evite estas construções:

1. CALC DIM, CALC ALL, AGG e quaisquer outras expressões sem atribuição que calculem uma subárvore. Uma prática sugerida é limitar o uso de CALC DIM e AGG às dimensões em que nenhum membro armazenado dependa de membros dinâmicos.
2. Não use CREATENONMISSINGBLOCK ou CREATEBLOCKONEQ em scripts de cálculo.
3. Evite usar essas funções nos pontos de inserção:
   - @ALLOCATE
   - @CREATEBLOCK
   - @IRREX
   - @MDALLOCATE
   - @MDSHIFT
   - @MOVSUMX
   - @PTD
   - @SANCESTVAL
   - @STDEV
   - @STDEVP
   - @STDEVRANGE
   - @SYD
   - @TREND

Como Usar um Bloco de Membros Esparsos e BOTTOMUP

Cenário de Aplicativo de Dimensão Não Estendida

```
1.FIX ("FCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInput
FCCS_EntityInput
FCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInputFCCS_EntityInput", "Entity
"Entity Currency" Currency" Currency" Currency" Currency" Currency"
Currency" )
2.FIX ("Inventory_StockInventory_StockInventory_StockInventory_Stock
Inventory_StockInventory_Stock Inventory_Stock Inventory_Stock ",
"FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetInc
ome FCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome ",
"FCCS_NoFCCS_NoFCCS_NoFCCS_No FCCS_NoIntercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", "No "No Product", Product",
Product", Product", Product", Product", Product",
"FCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_Local FCCS_Local GAAP" GAAP" GAAP" )
3."FCCS_ManagedFCCS_ManagedFCCS_ManagedFCCS_Managed FCCS_Managed FCCS_Managed
Data" Data" Data" (
4."FCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_Other FCCS_Other FCCS_Other Data" Data"
Data" ="Warehouse_StockWarehouse_Stock Warehouse_Stock Warehouse_Stock
Warehouse_Stock Warehouse_Stock " +"Showroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_Stock ";
5.)
6.ENDFIX
7.ENDFIX ENDFIX
```

Cenário de Aplicativo de Dimensão Estendida

```
8.FIX ("FCCS_EntityFCCS_EntityFCCS_EntityFCCS_Entity FCCS_Entity Input",
Input", Input", Input", Input", Input", Input", "Entity "Entity Currency"
Currency" Currency" Currency" Currency" Currency" Currency" )
9.FIX ("Inventory_StockInventory_StockInventory_StockInventory_Stock
Inventory_StockInventory_Stock Inventory_Stock Inventory_Stock ",
"FCCS_ManagedFCCS_Managed FCCS_Managed FCCS_ManagedFCCS_ManagedData" Data"
Data" ,"FCCS_NoFCCS_NoFCCS_NoFCCS_No FCCS_NoIntercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany", Intercompany",
Intercompany", Intercompany", Intercompany", "No "No Product", Product",
Product", Product", Product", Product", Product",
"FCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_LocalFCCS_Local FCCS_Local GAAP" GAAP" GAAP" )
10 ."FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome
FCCS_Mvmts_NetIncomeFCCS_Mvmts_NetIncome FCCS_Mvmts_NetIncome " (
11 ."FCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_OtherFCCS_Other FCCS_Other FCCS_Other Data"
Data" Data" ="Warehouse_StockWarehouse_Stock Warehouse_Stock Warehouse_Stock
Warehouse_Stock Warehouse_Stock " +"Showroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock Showroom_StockShowroom_Stock
Showroom_StockShowroom_Stock ";
12 .)
13 .ENDFIX ENDFIX
14 .ENDFIX
```

O membro Movimento "FCCS_Mvmts_NetIncome" é usado como âncora. A dimensão Movimento é considerada uma dimensão de bitmap. É a primeira dimensão esparsa depois da dimensão densa Conta. Na medida do possível, os cálculos envolvendo um único membro de dimensão Movimento devem usar o membro Movimento como bloco de membros (conhecido como âncora).

Cálculo Envolvendo Membros Principais/Pai como Origem

Origem de Aplicativo de Dimensão Não Estendida

```
1.    FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2.    FIX("FCCS_Managed Data", "FCCS_Intercompany Top",
"Total Custom1", "Total Custom2")
3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome"(
4.    IF(@ISLEV("Entity", 0))
5.    "Account 3" = "Account 1" + "Account 2";
6.    )
7.    ENDFIX
8.    ENDFIX
```

Cenário de Aplicativo de Dimensão Estendida

```
1.    FIX ("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2.    FIX("Account 3" ,"FCCS_Managed Data", "FCCS_No Intercompany", "No
Custom1", "No Custom2")

3.    "FCCS_Mvmts_NetIncome"(
4.    IF(@ISLEV("Entity", 0))
5.    "FCCS_Intercompany Top"->"Total Custom1"-
>"Total Custom2"->"Account 1" + "FCCS_Intercompany Top"-
```

```
>"Total Custom1"->"Total Custom2"->"Account 2"; 6.    )
7.    ENDFIX
8.    ENDFIX
```

1. Os membros principais são Cálculos Dinâmicos e não podem ser utilizados em expressões FIX. Portanto, utilize-os no lado direito do cálculo e redirecione o resultado para"Sem <member>".
2. Um único membro de dimensão densa que armazena o resultado do cálculo deverá ser inserido em FIX.

Melhores Práticas para o Cálculo em Aplicativos de Dimensionalidade Estendida

- Só use o processamento BottomUp quando o cálculo do lado direito não envolver membros Principais/Pai.
- Use @Remove para remover o membro denso, em vez de usar a verificação @ISMBR na dimensão densa.
- Use @ISLEV booliano, em vez de@LEV e @CURRMBR.
- Remova os membros restritos do FIX.
- Use Copiar para criar o bloco de destino caso a abordagem de âncora não funcione.
- O cálculo deve ser executado apenas no membro da dimensão Personalizada de destino.
- Use @LIKE para tornar o script genérico.
- Procure casos de borda.
- Procurar primeiro os casos comum
- Quando os cálculos direcionarem para um único membro da dimensão Movimento, use esse membro Movimento como um bloco de membros, conhecido como âncora.
- Quando os cálculos direcionarem para um único membro de dimensão Conta em que a Conta é uma dimensão Densa, mova o membro Conta para FIX. Em um aplicativo em que Período e Movimento são os membros Densos, mova o membro Conta para o lado esquerdo do cálculo.

Aplicativos de Dimensão Estendida usam um modo de agregação híbrida. O construto SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT está disponível como parte do Calculation Manager e controla se os cubos do aplicativo utilizam o modo de agregação híbrida em scripts de cálculo quando os membros armazenados dependem de membros dinâmicos.

Para obter uma lista das funções Essbase suportadas nos aplicativos de Dimensionalidade Estendida, consulte "Funções Suportadas no Modo de Agregação Híbrida" em *Oracle Essbase Technical Reference*.

Caso de Uso do Cliente A

Neste caso de uso, os cálculos originais incluíam esses problemas:

- Cálculos manuais de Fluxo de Caixa
- O desempenho ficava lento quando eram inseridos cálculos de Fluxo de Caixa nos pontos de inserção, em comparação para quando não havia cálculos. A consolidação de uma entidade levava dois minutos, em comparação para um tempo de 40 segundos sem o cálculo.
- O cálculo não pode usar o Fluxo de Caixa pré-implantado devido às respectivas práticas estatutárias.

Cálculos Originais

```
1.    FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
2.    /* Account CA3_010 - CET1 Capital ratio */
3.    /* Account CA3_020 - Surplus(+)/Deficit(-) of CET1 capital */
4.    FIX ("FCCS_No Movement", "No Custom2", "No Custom3", "No Custom4",
"FCCS_Data Input", "FCCS_No Intercompany")
5.    "Submitted" (
6.    "CA3_010" = ("FCCS_Mvmts_Subtotal"->"Total Custom1"->"Total Custom2"-
>"Total Custom3"-> "FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total Data Source"-
>"FCCS_YTD"->"CA1_020" / "FCCS_Intercompany    Top"->"FCCS_Total Data Source"-
>"FCCS_YTD"-> "CA2_010") - @Prior("CA3_010"->"FCCS_YTD");

7.    "CA3_020" = ("FCCS_Mvmts_Subtotal"->"Total Custom1"->"Total Custom2"-
>"Total Custom3"-> "FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total Data Source"-
>"FCCS_YTD"->"CA1_020" - ("FCCS_Intercompany Top"->"FCCS_Total Data Source"-
>"FCCS_YTD"->
"CA2_010" * 0.045)) - @Prior("CA3_020"->"FCCS_YTD");
8.    ENDFIX
9.    ENDFIX
```

O cálculo não é feito corretamente devido a estes motivos:

1. Os cálculos do lado direito são basicamente consultas para o Essbase porque a maioria dos membros pai das respectivas dimensões são Cálculos Dinâmicos.
2. No caso acima, estão sendo iniciadas duas consultas simultâneas, e o cálculo propriamente dito só começará quando os resultados forem extraídos, o que provocará um cache de fórmula lento.
3. O script acima é executado para cada entidade, durante uma consolidação, independentemente do nível da entidade.

Cálculo Revisado

O exemplo a seguir mostra um cálculo revisado.

```
1.    SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE; /*Turn OFF HYBRID BSO Mode */
2.    FIX("Entity Currency", "FCCS_Entity Input")
3.    /* Account CA3_010 - CET1 Capital ratio */
4.    /* Account CA3_020 - Surplus(+)/Deficit(-) of CET1 capital */
5.    /* First perform the natural aggregation in BOTTOMUP mode */
6.    FIX (@RELATIVE("Total Custom1", 0), @RELATIVE("Total Custom2", 0),
@RELATIVE("Total Custom3", 0), "No Custom4",
@RELATIVE("FCCS_Total Data Source", 0), @RELATIVE("FCCS_Intercompany Top", 0))
7.    "FCCS_Mvmts_Subtotal"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
8.    IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
9.    "FCCS_No Movement"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"-
>"Submitted"->"CA3_010" = "FCCS_No Movement"->
"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"Submitted"->"CA3_010" +
("FCCS_YTD"->"CA1_020"/"FCCS_YTD"->"CA2_010");

10.    "FCCS_No Movement"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"-
>"Submitted"->"CA3_020" = "FCCS_No Movement"->
"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"Submitted"->"CA3_020" +
("FCCS_YTD"->"CA1_020" - ("FCCS_YTD"->"CA2_010" * 0.045));
11.    ENDIF;
```

```
12.    )
13.    ENDFIX
14.    /* Now leverage usage of @SHIFMINUS instead of subtraction and @PRIOR
*/
15.    FIX ("No Custom2", "No Custom3", "No Custom4", "FCCS_Data Input",
"FCCS_No Intercompany", "Submitted", "CA3_010")
16.    "FCCS_No Movement"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
17.    IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
18.    @SHIFTMINUS("CA3_010", "FCCS_YTD"->"CA3_010", -1);
19.    ENDIF;
20.    )
21.    ENDFIX
22.    FIX ("No Custom2", "No Custom3", "No Custom4", "FCCS_Data Input",
"FCCS_No Intercompany", "Submitted", "CA3_020")
23.    "FCCS_No Movement"(@CALCMODE(BOTTOMUP);
24.    IF (@ISLEV("ENTITY", 0))
25.    @SHIFTMINUS("CA3_020", "FCCS_YTD"->"CA3_020", -1);
26.    ENDIF;
27.    )
28.    ENDFIX
29.    ENDFIX
```

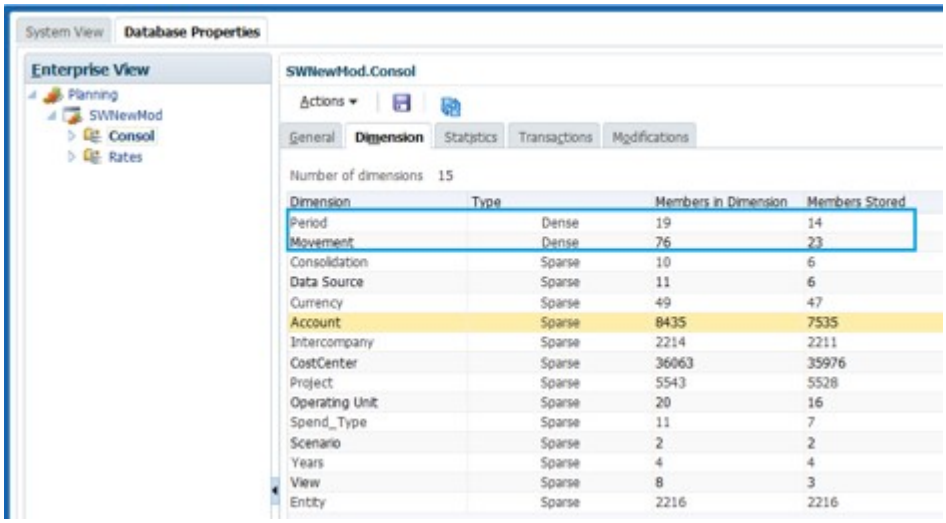
Aprimoramentos de Script

- Cada cálculo de consulta é segregado como um FIX separado, e o membro denso de destino é movido para FIX
- O script é executado apenas na entidade de nível zero, durante uma consolidação
- O membro Movimento é usado como âncora
- Desempenho aprimorado de dois minutos para 30 segundos por entidade

Aplicativos de Dimensionalidade Estendida com Conta como uma Dimensão Esparsa e Período e Movimento como Dimensões Densas

Esta seção descreve as técnicas de criação de scripts para aplicativos de Dimensionalidade Estendida que usam Conta como uma dimensão Esparsa. Quando você seleciona para criar um aplicativo ou converter um que já existe em um com Período e Movimento como dimensões Densas e Conta como uma dimensão Esparsa, lembre-se destes pontos:

1. Período e Movimento são dimensões Densas.
2. A dimensão Conta é Esparsa.
3. Os membros da dimensão Movimento Pai Pré-implantados são Cálculos Dinâmicos.
4. Os membros Pai da dimensão Intercompanhia são Cálculos Dinâmicos.
5. Todos os membros Pai da dimensão Personalizada devem ser Cálculos Dinâmicos.
6. A ideia é ter contagem mínima de blocos de nível superior e atingir agregações dinâmicas durante as operações de planilha.
7. Os pontos 2 e 3 desempenham um papel importante durante a criação de cálculos personalizados, sem considerar a necessidade de reescrever cálculos existentes, caso sejam usados membros Pai em cálculos existentes.



Dimension	Type	Members in Dimension	Members Stored
Period	Dense	19	14
Movement	Dense	76	23
Consolidation	Sparse	10	6
Data Source	Sparse	11	6
Currency	Sparse	49	47
Account	Sparse	8435	7535
Intercompany	Sparse	2214	2211
CostCenter	Sparse	36063	35976
Project	Sparse	5543	5528
Operating Unit	Sparse	20	16
Spend_Type	Sparse	11	7
Scenario	Sparse	2	2
Years	Sparse	4	4
View	Sparse	8	3
Entity	Sparse	2216	2216

Caso de Uso do Cliente A

Cálculo do membro IC_Inventory_Alloc da Origem de Dados, com base nos dados de origem dos dados FCCS_Managed

Antes da otimização

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
524:52	15:55:22	00:40:14	epm_default_cloud_admin	Consol	ForceConsolidate	Entity:"FCCS_Total Geography" Period:"Dec" Scenario:"Actual_LCE" Year:"FY16"

After optimization

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
03:20	06:25:16	06:28:36	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"FCCS_Total Geography" Period:"Dec" Scenario:"Actual_LCE" Year:"FY16"

Cliente A - Script do Cálculo Original

- a. Executa TOPDOWN
- b. Usa membros Superiores do Cálculo Dinâmico do lado direito, causando assim lentidão na recuperação dos dados
- c. O cálculo multiplica e divide desnecessariamente usando a mesma interseção

```
    FIX (@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300","13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400",
    "13313500","13050000","13312100"), "FCCS_Mvmts_NetIncome","No Custom1","No Custom2")
    "IC_Inventory_Alloc" = #Missing;
    EndFix

/*  Allocate IC Info based on statistical Information */
   FIX ( "FCCS_Mvmts_NetIncome","No Custom1","No Custom2","No Intercompany",@LIST("13040000","13140000","13240000","13313300","13321300","13322300",
    "13440000","13660000","13311400","13311500","13311600","13313400","13313500","13050000","13312100"))
"IC_Inventory_Alloc" (
       "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"No Custom2" = (- "FCCS_Managed Data"->"FCCS_Mvmts_NetIncome"->"Total Custom1"-"FCCS_OpeningBalance"->
       "FCCS_Managed Data"->"Total Custom1")*("13660000_stat"->"FCCS_Intercompany Entities"->"FCCS_Managed Data"->"No Custom2"->"No Custom1"->
       "FCCS_Mvmts_NetIncome"/"13660000_stat"->"FCCS_Intercompany Entities"->"FCCS_Managed Data"->"No Custom2"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome"
       );)
  ENDFIX
```

Caso de Uso do Cliente A - Script de Cálculo Modificado

O script de cálculo modificado usa a técnica de adição sucessiva e o processamento BOTTOMUP.

- a. O cálculo é executado no modo BSO - SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE
- b. @CREATEBLOCK é usado para criar blocos IC_Inventory_Alloc de destino com base nos blocos de dados FCCS_Managed de origem, BOTTOMUP
- c. No lugar dos membros Superiores do Cálculo Dinâmico, são usados membros armazenados no lado direito.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE;
FIX ("Entity Currency", "Entity Input")
    FIX (@LIST("13040000", "13140000", "13240000", "13313300", "13321300", "13322300", "13440000", "13660000", "13311400", "13311500", "13311600", "13313400", "13313500", "13050000", "13312100"),
@LEVMBRS("Custom1", 0), "No Custom2", @LEVMBRS("Intercompany", 0))
        "FCCS_Managed Data" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                @CREATEBLOCK("No Custom1"->"No Custom2"->@LIST("IC_Inventory_Alloc", "ICElim", "IC_DefTax"));
            ENDIF
        )
    ENDFIX
    FIX (@LIST("13040000", "13140000", "13240000", "13313300", "13321300", "13322300", "13440000", "13660000", "13311400", "13311500", "13311600", "13313400", "13313500", "13050000", "13312100"),
@LIST("IC_Inventory_Alloc", "ICElim", "IC_DefTax"), "No Custom1", "No Custom2", @LEVMBRS("Intercompany", 0))
        "FCCS_Mvmts_NetIncome" (
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                #Missing;
            ENDIF
        )
    ENDFIX
    /*  Allocate IC Info based on statistical Information */
    FIX (@RELATIVE("Total Custom1", 0), "No Custom2", "No Intercompany", @LIST("13040000", "13140000", "13240000", "13313300", "13321300", "13322300", "13440000", "13660000", "13311400", "13311500", "13311600",
"13313400", "13313500", "13050000", "13312100"))
        "FCCS_Managed Data" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISLEV("Entity", 0))
                "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome" = "IC_Inventory_Alloc"->"No Custom1"->"FCCS_Mvmts_NetIncome" - ("FCCS_Mvmts_NetIncome" + "FCCS_OpeningBalance");
            ENDIF
        )
    ENDFIX
```

Caso de Uso do Cliente B

Esse cálculo de conta Excedente teve que ser reescrito após a migração para o modelo Conta como Esparsa. A propriedade Armazenamento de Dados dos membros pai pré-implantados na dimensão Movimento é Cálculo Dinâmico. Isso gerou alguns desafios, uma vez que os tempos de consolidação foram comprometidos. O cálculo teve que ser interrompido após a migração.

Tempo total do ano após a adoção de melhores práticas:

Top 10 Worst Performing Business Rules over 30 Seconds

Duration (Min:Sec)	Begin Time	End Time	User	Cube	Business Rule	Run Time Prompt
14:54	10:10:04	10:24:59	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"DSMNG_COUNTRY" Period:"Dec" Scenario:"BUDGET_NE_STAT" Year:"FY21"
01:31	10:07:33	10:09:05	epm_default_cloud_admin	Consol	Consolidate	Entity:"DSMNG_COUNTRY" Period:"Jan" Scenario:"BUDGET_NE_STAT" Year:"FY21"

Caso de Uso do Cliente B - Cálculo Original

No cálculo FCCS_20 original:

- a. Os membros da dimensão Movimento foram usados como âncora. O membro "FCCS_Mvmts_Total" de Movimento é Cálculo Dinâmico, e não poderia ser usado como âncora.
- b. A dimensão Conta é Esparsa, portanto, os membros superiores "FCCS_Total Liabilities and Equity" e "FCCS_Total Assets" no lado direito resultaram em tempos de cálculo mais lentos.

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE;
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", "No Custom1", "No Custom2", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input")
    "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input" = #Missing;
        ENDIF
    )
ENDFIX
/* Custom2 members are excluded in first pass, because INSTR_09 does not aggregate within Custom2 and rest have consolidate operator subtract. Rest are processed using using successive addition */
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @REMOVE(@RELATIVE("Total Custom2", 0), @LIST("INSTR_09", "SV", "FO", "FS")), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    "FCCS_Mvmts_Total" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
            "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" + ("FCCS_Total Liabilities and Equity" - "FCCS_Total Assets");
        ENDIF
    )
ENDFIX
/* Custom2 have consolidate operator subtract are processed separately using successive subtraction */
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @LIST("SV", "FO", "FS"), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    "FCCS_Mvmts_Total" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
            "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" - ("FCCS_Total Liabilities and Equity" - "FCCS_Total Assets");
        ENDIF
    )
ENDFIX
```

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE;
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", "No Custom1", "No Custom2", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input")
    "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input" = #Missing;
        ENDIF
    )
ENDFIX
/* Custom2 members are excluded in first pass, because INSTR_09 does not aggregate within Custom2 and rest have consolidate operator subtract. Rest are processed using using successive addition */
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @REMOVE(@RELATIVE("Total Custom2", 0), @LIST("INSTR_09", "SV", "FO", "FS")), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    "FCCS_Mvmts_Total" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
            "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" + ("FCCS_Total Liabilities and Equity" - "FCCS_Total Assets");
        ENDIF
    )
ENDFIX
/* Custom2 have consolidate operator subtract are processed separately using successive subtraction */
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @LIST("SV", "FO", "FS"), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    "FCCS_Mvmts_Total" (
        @CALCMODE(BOTTOMUP);
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
            "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" - ("FCCS_Total Liabilities and Equity" - "FCCS_Total Assets");
        ENDIF
    )
ENDFIX
```

Caso de Uso do Cliente B - Cálculo Modificado

Este exemplo mostra o cálculo FCCS_20 modificado.

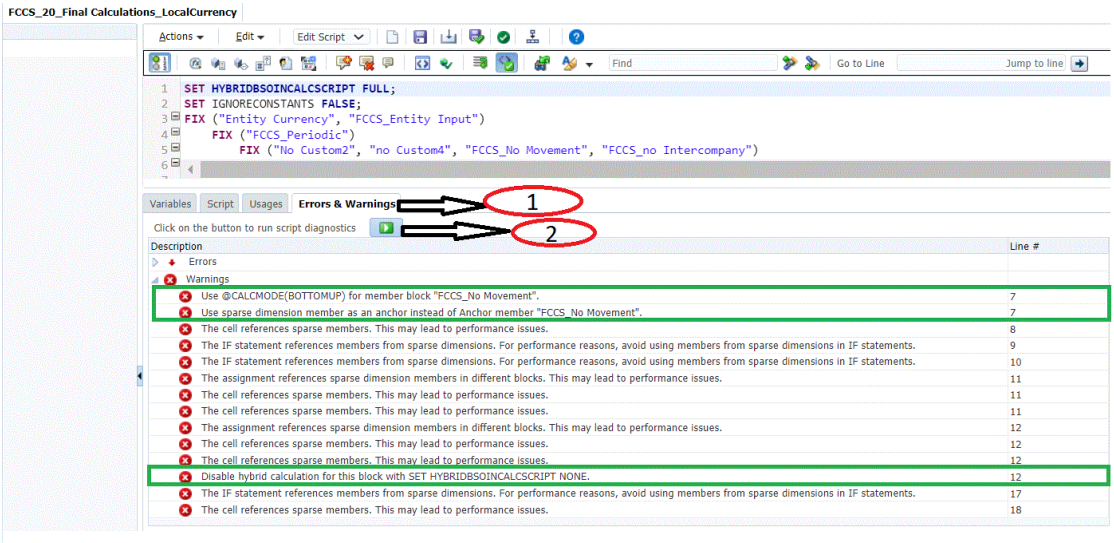
- a. O membro Consolidação é usado como âncora.
- b. A técnica de adição sucessiva é usada com FIX nos membros de nível zero de "FCCS_Total Liabilities and Equity" e "FCCS_Total Assets", primeiro adicionando todos os passivos e patrimônios líquidos e, em seguida, subtraindo todos os ativos

```
SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE;
FIX ("FCCS_Entity Input", "Entity Currency", "No Custom1", "No Custom2", "FCCS_No Intercompany", "FCCS_Data Input")
    "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" (
        IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
            "Surplus_input" = #Missing;
        ENDIF
    )
ENDFIX
/* Custom2 members are excluded in first pass, because INSTR_09 does not aggregate within Custom2 and rest have consolidate operator subtract. Rest are processed using using successive addition */
FIX ("Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @REMOVE(@RELATIVE("Total Custom2", 0), @LIST("INSTR_09", "SV", "FO", "FS")), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    FIX (@RELATIVE("FCCS_Total Liabilities and Equity", 0))
        "FCCS_Entity Input" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
                "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
                "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" + "FCCS_Mvmts_Total";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
    FIX (@RELATIVE("FCCS_Total Assets", 0))
        "FCCS_Entity Input" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
                "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
                "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" - "FCCS_Mvmts_Total";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
ENDFIX
/* Custom2 have consolidate operator subtract are processed separately using successive subtraction */
FIX ("Entity Currency", @LEVMBRS("Intercompany", 0), @RELATIVE("Total Custom1", 0), @LIST("SV", "FO", "FS"), @RELATIVE("FCCS_TotalInputAndAdjusted", 0))
    /* per gestire il balance automatico*/
    FIX (@RELATIVE("FCCS_Total Liabilities and Equity", 0))
        "FCCS_Entity Input" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
                "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
                "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" - "FCCS_Mvmts_Total";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
    FIX (@RELATIVE("FCCS_Total Assets", 0))
        "FCCS_Entity Input" (
            @CALCMODE(BOTTOMUP);
            IF (@ISUDA("Entity", EntityPLBS))
                "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->"FCCS_OpeningBalanceAdjustment" = "Surplus_input"->"No Custom1"->"No Custom2"->"FCCS_No Intercompany"->"FCCS_Data Input"->
                "FCCS_OpeningBalanceAdjustment" + "FCCS_Mvmts_Total";
            ENDIF
        )
    ENDFIX
ENDFIX
```

Resolução dos Avisos de Validação do Script de Cálculo

Quando você cria e valida Cálculos Configuráveis ou regras Sob Demanda que usam Script de Cálculo do Essbase, como parte do processo de validação, o Financial Consolidation and Close oferece avisos sobre problemas que possam causar diminuição do desempenho quando você executa a regra. Para ver esses avisos, selecione a guia **Erros e Avisos** no Calculation Manager e clique no botão verde para executar o diagnóstico do script.

Na captura de tela a seguir, as células realçadas em verde são avisos do Financial Consolidation and Close. Os outros avisos exibidos são do Calculation Manager.



> **Nota:**
>
> Os avisos de Validação da Regra do Financial Consolidation and Close também são exibidos no módulo Recomendações. Consulte Exibição de Recomendações de Aplicativo.

As mensagens de aviso são classificadas e mostradas com base no número da linha do script.

Para exibir os avisos de validação da regra no Calculation Manager:

1. Abra o Calculation Manager e selecione a guia **Erros e Avisos**.
2. Clique no ícone **Executar** para exibir os avisos.

As seções a seguir dão detalhes sobre como resolver avisos de Validação da Regra.

Validação do Script do Calc Manager para Uso de Âncora

Siga estas diretrizes para o uso correto de Âncora em scripts do Calc Manager:

Para Aplicativos Não DSO

- Se o bloco FIX tiver um único membro Movimento, o Financial Consolidation and Close recomendará usar esse membro Movimento como âncora.
- Se tiver mais de um membro Movimento no bloco FIX, você não conseguirá escolher Movimento como a âncora. Nesse caso, você pode escolher um membro de outras dimensões Esparsas como âncora.
- – Para cálculos configuráveis (pontos de inserção), você não pode escolher um membro em Cenário, Ano, Período, Entidade ou Exibição como âncora.
  – Para On Demand Rules (regras sob demanda - ODRs), você não pode escolher um membro em Cenário, Ano, Período, Entidade, Consolidação ou Moeda como âncora.

- Evite usar um membro de uma dimensão Densa como âncora. No caso de aplicativos não DSO, Conta é uma dimensão Densa. Para blocos de membros Densos, CALCMODE(BOTTOMUP) não oferecerá nenhuma vantagem em termos de desempenho.

Para Aplicativos DSO

- Em aplicativos DSO, Movimento é uma dimensão Densa. Se estiver migrando de um aplicativo não DSO para DSO, você deverá se certificar de que um membro da dimensão Movimento não seja a âncora. Você pode escolher um membro na dimensão Conta como âncora para o bloco de membros, uma vez que Conta é Esparsa em aplicativos DSO.
- Se você não conseguir escolher um membro Conta como âncora, escolha um membro de outras dimensões Esparsas como âncora.
  - Para cálculos configuráveis (pontos de inserção), você não pode escolher um membro em Cenário, Ano, Período, Entidade ou Exibição (Densa) como âncora.
  - Para On Demand Rules (regras sob demanda - ODRs), você não pode escolher um membro em Cenário, Ano, Período, Entidade, Consolidação ou Moeda como âncora.
- Evite usar um membro de uma dimensão Densa como âncora. Em aplicativos DSO, Movimento e Período são dimensões Densas. Para blocos de membros Densos, CALCMODE(BOTTOMUP) não oferecerá nenhuma vantagem em termos de desempenho.

Este é um exemplo de um Cálculo Configurável (regra de inserção) para um Aplicativo não DSO. Cada linha é indicada por #, que é o número da linha.

```
#1 FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Journal Input", "FCCS_Managed Data", "IFRS_IN
", "Entity Currency", "FCCS_Mvmts_NetIncome", @relative("Total Categories",
0), @relative("Total Area", 0), @LEVMBRS("Intercompany", 0) @relative("Total
Custom", 0))
#2        "FCCS_Entity Input" (
#3           IF (@ISMBR("Actual_Red"))
#4                IF (@ISUDA("Entity", "B10") AND ("FCCS_Mvmts_NetIncome" <>
#Missing))
#5                    ENDIF
#6            ENDIF
#7        )
#8 ENDFIX
```

Neste exemplo de script, o processo de validação das regras vai gerar o seguinte aviso:

```
Linha 2: Use o membro Movimento FCCS_Mvmts_NetIncome como âncora, em vez do
membro Âncora FCCS_Entity Input.
```

Este é um exemplo de um Cálculo Configurável (regra de inserção) para um Aplicativo DSO. Cada linha é indicada por #, que é o número da linha.

```
    #1   FIX("FCCS_Periodic","FCCS_No Intercompany","No operating
Expense","Product1    ","CORP_IN","IC_PROFIT_ACC ")
    #2        "FCCS_Managed Data"(
    #3    @CALCMODE(BOTTOMUP);
    #4          IF (@ISMBR("FY21"))
    #5              "FCCS_OpeningBalanceAdjustment"=10;
    #6         ENDIF
    #7     )
    #8     ENDFIX
```

Neste exemplo de script, o processo de validação das regras vai gerar o seguinte aviso:

```
Linha 2: Use o membro Conta IC_PROFIT_ACC como âncora, em vez do membro Âncora
FCCS_Managed Data.
```

Validação do Script do Calc Manager para @CALCMODE (BottomUp)

@CALCMODE(BOTTOMUP) X @CALCMODE(TOPDOWN)

O Financial Consolidation and Close recomenda o uso de BOTTOMUP, em comparação com TOPDOWN, tendo em vista cálculos mais rápidos usando Cálculos Configuráveis (Pontos de Inserção) ou On-Demand Rules (regras sob demanda - ODRs).

Durante BOTTOMUP, que é a abordagem padrão para cálculos, o Essbase determina quais blocos de dados existentes precisam ser calculados para que ele calcule os dados usando os blocos de membros Esparsos. O Essbase acaba calculando apenas os blocos que precisam ser calculados durante o cálculo do banco de dados completo.

Exemplo: A = B + C

A só será calculado se B e C existirem no banco de dados. A dependência de A sobre B e C é conhecida antes do início do cálculo real.

Durante TOPDOWN, o Essbase calcula a fórmula em todos os blocos de dados em potencial usando os membros Esparsos no bloco de membros.

Exemplo: A = B -> D + C -> D

Para calcular a fórmula, o Essbase deve examinar todas as combinações de A para saber se existe B -> D ou C -> D.

O Essbase usa BOTTOMUP como o mecanismo padrão para calcular uma fórmula atribuída em um membro Esparso, a menos que a fórmula seja naturalmente complexa, quando o cálculo executará TOPDOWN.

Expressão complexa é aquela que atende aos seguintes critérios:

- Contém operadores entre dimensões [->]
- Usa uma ou mais funções de intervalo, por exemplo, **@AVGRANGE**, **@MAXRANGE**, **@MINRANGE** ou **@SUMRANGE**
- Usa funções financeiras ou de relacionamento, por exemplo, **@ANCESTVAL**, **@NEXT**, **@PARENTVAL**, **@SHIFT**, **@ACCUM** or **@GROWTH**

Nessas situações, o Essbase oferece a função @CALCMODE(BOTTOMUP) para aplicar um cálculo de fórmula esparsa a fim de executar BOTTOMUP.

Este é um exemplo de um Cálculo Configurável (regra de inserção). Cada linha é indicada por #, que é o número da linha.

```
#1     FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Entity Input", "Entity Currency",
"FCCS_ClosingBalance_Input","FCCS_Balance Sheet","FCCS_Total Data Source")
#2   "FCCS_Income_Statement"(
#3   "FCCS_Movements"=@CURRMBR("Entity")->"FCCS_Contribution" ->
"FCCS_Movements";
#4   )
#5   ENDFIX
```

Neste exemplo de script, o processo de validação das regras vai gerar o seguinte aviso:

```
Linha 2: Use @CalcMode (BOTTOMUP) para o bloco de membros FCCS_Income_Statement.
```

Para obter mais informações, consulte este tópico: https://docs.oracle.com/cd/E57185_01/ESBTR/calcmode_func.html

Validação do Script do Calc Manager para BSO Híbrido

Para aplicativos híbridos do Financial Consolidation and Close, é recomendável definir HYBRIDBSOINCALCSCRIPT NONE/FULL sempre que aplicável, tendo em vista os resultados de melhor desempenho.

Por padrão, os Cálculos Configuráveis (regras de inserção) têm HYBRIDBSOINCALCSCRIPT definido como FULL e, para regras Sob Demanda, HYBRIDBSOINCALCSCRIPT definido como NONE.

O processo de validação das regras verifica se o script contém membros da Dimensão CustomTop, que têm o tipo de armazenamento Cálculo Dinâmico.

- Se a expressão tiver Membros CustomTop 0 ou 1, um aviso será exibido para definir HYBRIDBSOINCALCSCRIPT como NONE (se definido como FULL).
- Se a expressão tiver dois ou mais Membros CustomTop, um aviso será exibido para definir HYBRIDBSOINCALCSCRIPT como NONE (se definido como NONE).

Este é um exemplo de uma regra Sob Demanda. Cada linha é indicada por #, que é o número da linha.

```
    #1 FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_No Intercompany", "No Product",
"FCCS_Mvmts_NetIncome", @RELATIVE("AllDepts", 0), "No Department")
    #2    FIX (@RELATIVE("TotalHFM", 0))
    #3        "StkCmpRev_CE" = -("555011_CE"->"FCCS_YTD"->"FCCS_Intercompany
Top") - ("555012_CE"->"FCCS_YTD"->"FCC_Intercompany Top");
    #4    ENDFIX
#5 ENDFIX
```

Neste exemplo de script, o processo de validação das regras vai gerar o seguinte aviso:

```
Linha 3: Desative o cálculo Híbrido para este bloco com SET HYBRIDBSOINCALCSCRIPT
NONE.
```

Para obter mais informações, consulte este tópico: https://docs.oracle.com/en/cloud/paas/analytics-cloud/tress/hybridbsoincalcscript.html.

Validação do Script do Calc Manager para @CALCMODE (BLOCK)

Para esse caso de uso específico, o Financial Consolidation and Close recomenda adicionar @CalcMode (BLOCK) sempre que aplicável para melhorar o desempenho.

Para obter mais informações sobre @CalcMode (BLOCK), consulte este tópico: https://docs.oracle.com/cd/E57185_01/ESBTR/calcmode_func.html.

Para identificar se @CALCMODE(BLOCK) é obrigatório em um bloco Âncora para aplicativos DSO e Não DSO, o processo de validação das regras verifica as seguintes condições:

- Se as expressões no bloco Âncora forem complexas
- Se a expressão contiver determinadas funções, por exemplo, **@ANCEST**, **@CURRMBR**, **@ISMBR** em um membro denso, **@MDANCESTVAL**, **@MDPARENTVAL**, **@MDSHIFT**, **@NEXT**, **@PARENT**, **@PARENTVAL**, **@PRIOR**, **@SANCESTVAL**, **@SPARENTVAL**, **@SHIFT**

Se essas condições forem atendidas, o processo de validação emitirá um aviso incluindo o número da linha.

Este é um exemplo de um Cálculo Configurável (regra de inserção). Cada linha é indicada por #, que é o número da linha.

```
#1     FIX ("FCCS_Periodic", "FCCS_Entity Input", "Entity Currency",
"FCCS_ClosingBalance_Input","FCCS_Balance Sheet","FCCS_Total Data Source")
#2   "FCCS_Income_Statement"(
#3   "FCCS_Movements"=@CURRMBR("Entity")->"FCCS_Contribution" ->
"FCCS_Movements";
#4   )
#5   ENDFIX
```

Neste exemplo de script, o processo de validação das regras vai gerar o seguinte aviso:

```
Linha 2: Use @CalcMode (BLOCK) para o bloco de membros FCCS_Income_Statement.
```

Calcular Movimentos (da Entrada do Saldo de Fechamento)

A regra Calcular Movimentos é opcional e se baseia nas configurações das dimensões Movimento e Conta.

Os membros da dimensão Movimento de Nível 0 podem ser configurados para uso como o membro de movimento calculado para uma ou mais contas. As contas poderão, então, ser configuradas para calcular o movimento do período atual com base no valor de uma Entrada do Saldo de Fechamento. O valor do movimento calculado é publicado no movimento selecionado dessa conta. É possível aplicar um movimento padrão sempre que uma conta individual de nível 0 não tiver sido atribuída a um membro de movimento calculado.

A regra calcula a diferença entre o valor da Entrada do Saldo de Fechamento e a soma do Saldo de Abertura do período atual, mais quaisquer outros dados de movimento já publicados para a conta. O diferença calculada é publicada no membro de movimento designado para a conta. Note que os dados publicados pela regra do sistema são tratados como se tivessem sido inseridos por um usuário. Se uma entrada de dados subsequente preencher outros membros de movimento, o membro calculado não será redefinido ou recalculado até que essa regra seja executado novamente. Se o movimento designado de uma conta tiver sido alterado durante a manutenção de metadados depois que a regra for executada uma vez, o valor calculado originalmente não será apagado quando a regra for executada de novo, mas preservará seu valor, como se um usuário tivesse inserido os dados.

A regra do sistema Calcular Movimentos pode ser habilitada ou desabilitada a qualquer momento na guia **Moeda Local** da tela **Consolidação: Processo**. A habilitação ou a desabilitação da regra só é editável na guia **Moeda Local**. Se a regra for habilitada em Moeda Local, ela também será habilitada para Entrada Pai na guia Convertida e na Entrada de Contribuição na guia Consolidada. Se for desabilitada na guia Moeda Local, ela será desabilitada para todos os membros de Entrada em todas as guias.

A regra Calcular Movimentos é exibida apenas na guia Convertida se a Entrada Pai tiver sido habilitada em Criação do Aplicativo ou Habilitar Recursos. Ela será exibida na guia Consolidada somente se Entrada de Contribuição tiver sido habilitada.

Para habilitar a regra do sistema Calcular Movimentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Consolidação**.
2. Selecione a guia **Consolidação: Processo**, se ainda não estiver selecionada.
3. Para calcular movimentos na Entrada do Saldo de Fechamento:
    a. Selecione a guia **Moeda Local**.

b. Selecione a regra **Calcular Movimentos**.

c. No painel direito, altere **Habilitado** para **Sim**.

Você pode usar uma Configuração de Consolidação para controlar como a regra do sistema Calcular Movimentos calcula contas de Renda. Para ativar a Configuração de Consolidação, consulte Gerenciamento de Configurações de Consolidação.

- Se você ativar a Configuração de Consolidação `YTD Reversal-Closing Balance Input`, a regra Calcular Movimentos calculará as contas de Renda usando o Saldo de Fechamento YTD.
- Se você desativar a Configuração de Consolidação `YTD Reversal-Closing Balance Input`, a regra Calcular Movimentos calculará as contas de Renda usando a exibição Periódico.

Você pode usar uma variável de substituição para controlar a sequência da regra do sistema Calcular Movimentos. Se você adicionar a variável de substituição `CalcMvmtsPostFCCS10` e definir o valor como Verdadeiro, a regra Calcular Movimentos será executada depois da regra FCCS_10. Se essa variável de substituição não existir ou existir, mas não estiver definida como True, a regra do sistema Calcular Movimentos será executada antes da regra FCCS_10.

Para obter detalhes sobre como definir as configurações de metadados de Movimento e Conta, consulte Definição de Propriedades da Conta e Definição de Valores do Atributo da Conta.

> **Nota:**
>
> Se você optar por cancelar a contabilização de um diário contabilizado na Entrada do Saldo de Fechamento/Periódico de uma conta, ele não recalculará automaticamente seu cálculo de movimentação padrão nesse momento.
>
> Se ele for o único diário que afeta o membro Entrada do Saldo de Fechamento no mesmo Ponto de Vista (Conta, Origem de Dados, Intercompanhia, Entidade, Personalizado, Consolidação), você precisará de um diário fixo para limpar os dados na movimentação padrão do mesmo PDV criado. Para fazer isso:
>
> 1. Crie um diário fixo com o valor reverso que está na movimentação padrão usando débitos e créditos apropriados para os tipos de conta correspondentes.
> 2. Contabilize o diário que tem a correção. Agora os dados serão agora apagados para o membro Movimento padrão.

Assista ao seguinte vídeo para saber mais sobre a regra Calcular Movimentos:

Cálculo de Movimentos da Entrada do Saldo de Fechamento

Visão Geral da Seleção do Patrimônio Líquido

Plano de Fundo

Uma entidade jurídica que pode ser definida como:

Uma associação, corporação, parceria, direito de propriedade, confiança ou individual que tem legitimidade processual aos olhos da lei. Uma entidade jurídica com capacidade legal para

atuar em acordos e contratos, assumir obrigações, contrair ou pagar débitos, processar ou ser processada por sua conta e ser responsabilizada por suas ações.

Uma empresa limitada (LC) é uma forma de incorporação que limita o valor do passivo assumido pelos acionistas da empresa. Uma empresa pública limitada (PLC) é uma empresa cujas ações são negociadas na bolsa de valores e podem ser vendidos para qualquer pessoa.

A maioria das corporações é formada por empresas que foram reunidas ao longo dos anos para criar uma corporação. A combinação dos negócios dessas empresas é realizada por meio do compartilhamento de propriedade entre as empresas.

Cada empresa deve informar os demonstrativos financeiros de acordo com os requisitos da jurisdição em que elas operam. Por exemplo, todas as empresas limitadas incorporadas no Reino Unido devem se reportar à "Companies House", a organização governamental responsável por registrar empresas limitadas. As empresas limitadas públicas também devem se reportar de acordo com os requisitos da bolsa de valores em que estão registradas. Essas empresas públicas limitadas devem reportar os resultados financeiros consolidados, não apenas da empresa individual, mas também das empresas em que têm um interesse de propriedade.

Uma empresa com ações de outras empresas pode ser denominada como empresa "controladora". Essa empresa controladora pode deter todas as ações de outra empresa, muitas ações ou somente algumas ações. Uma empresa controladora também pode ter ações de uma empresa que, por sua vez, tem ações de outra empresa, o que cria uma propriedade indireta. O nível de controle que uma empresa controladora tem sobre a empresa proprietária determina como os resultados da empresa proprietária deverão ser combinados com os resultados da empresa controladora ao apresentar os resultados consolidados.

Geralmente, uma empresa controladora possui mais de 50% das ações com direito de voto da outra empresa. Então a empresa proprietária é "controlada" pela empresa controladora. Se uma empresa controladora tiver mais de 20%, mas menos de 50% das ações com direito de voto de outra empresa, então a empresa controladora será considerada como tendo "influência significativa", mas não controle da empresa controladora. Se uma empresa controladora tiver mais de 20%, mas menos de 50% das ações com direito de voto de outra empresa, então a empresa controladora será considerada como tendo "influência significativa", mas não controle da empresa proprietária.

Geralmente, uma empresa jurídica registra seus investimentos em outras empresas jurídicas usando o método de contabilização de "Custo", exceto nos casos exigidos pela regulamentação local. No método de contabilidade de "custo", a compra da ação é registrada pela empresa controladora no custo inicial na data de aquisição e geralmente permanece sem alteração até sua disposição. Quando as ações são vendidas, qualquer ganho ou perda no investimento é devidamente registrado. Um método de contabilidade alternativo é o método de patrimônio líquido. No método do patrimônio líquido, o custo inicial registrado no momento da aquisição é ajustado periodicamente de acordo com a ação de lucros ou perdas da empresa controladora registrada pela empresa em que o investimento foi feito.

Esse método de contabilidade, quando aplicado ao relatório por uma empresa jurídica, será chamado de "Alteração Patrimonial" (EPU) para distingui-lo do método de consolidação do patrimônio líquido. A Coleta de Patrimônio Líquido é aplicada aos investimentos feitos e registrados por uma empresa jurídica em seus registros de empresa jurídica. O método de consolidação do patrimônio líquido é usado quando uma empresa jurídica agrega dados das empresas em que tem uma propriedade direta ou indireta e reporta os resultados consolidados. O princípio por trás do método de contabilidade da Coleta do Patrimônio Líquido e do método de consolidação do patrimônio líquido é essencialmente o mesmo, mas é aplicado em diferentes circunstâncias (resultados da empresa jurídica vs. resultados consolidados).

Para registrar os resultados da Coleta do Patrimônio Líquido, a participação da alteração da empresa controladora no Patrimônio Líquido do Proprietário (geralmente o lucro ou a perda da empresa proprietária, menos a participação da empresa controladora em quaisquer dividendos declarados) é registrada nos registros contábeis da empresa controladora como renda e como um aumento correspondente no valor do investimento na empresa associada. Qualquer participação nos ganhos de empresas com propriedade indireta é registrada de acordo com a renda reportada pela empresa proprietária, já tendo registrado seus ganhos de patrimônio líquido de todas as empresas de sua propriedade.

Nas estruturas de propriedade complexas com vários níveis, é necessária uma sequência específica de cálculos da Coleta do Patrimônio Líquido para obter os resultados corretos. Por exemplo, se a empresa A tem ações na empresa B, e a empresa B, por sua vez, tem ações na empresa C, a Coleta do Patrimônio Líquido da empresa B deverá ser calculada antes da Coleta do Patrimônio Líquido da empresa A ser calculada, a fim de garantir que o ajuste de investimentos e ganhos feito na empresa B seja subsequentemente refletido com precisão na empresa A.

Pré-requisitos

O recurso de Seleção do Patrimônio Líquido do Financial Consolidation and Close se baseia nas seguintes configurações e requisitos:

- A hierarquia da dimensão Entidade representa com precisão os relacionamentos de propriedade direta entre as empresas controladoras e as empresas a que a EPU será aplicada.
- As entidades na dimensão Entidade podem ser identificadas como empresas jurídicas.
- Só existe uma empresa com método Controladora em cada entidade pai, e a moeda da entidade da empresa controladora e a da entidade pai é a mesma.
- Se a EPU reportada para cada empresa Controladora precisar ser identificada por cada empresa jurídica em que a empresa controladora tem um interesse de propriedade direta ou indireta, então:

  Todas as empresas jurídicas na dimensão Entidade deverão ser marcadas como intercompanhia na dimensão Entidade e existir como entidades de nível 0 na dimensão Intercompanhia
- Se a EPU reportada para cada empresa Controladora precisar ser identificada por cada empresa jurídica em que a empresa controladora só tem um interesse de propriedade direta, com a propriedade indireta sendo agrupada nas empresas com propriedade direta "provisória", então:

  Todas as empresas jurídicas e todas as entidades pai na dimensão Entidade deverão ser especificadas como Intercompanhia na dimensão Entidade e existir como entidades de nível 0 na dimensão Intercompanhia.

Consulte os seguintes·tópicos:

- Como Ativar a Seleção do Patrimônio Líquido
- Processamento da Seleção do Patrimônio Líquido

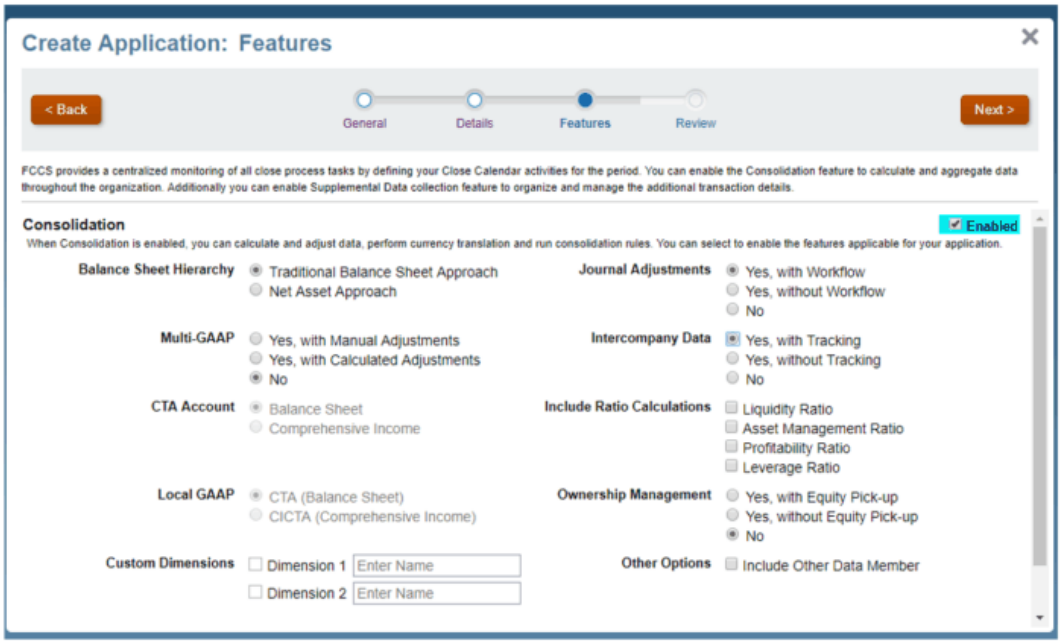
Assista a este vídeo para obter informações sobre alteração do patrimônio líquido:

 Alteração do Patrimônio Líquido

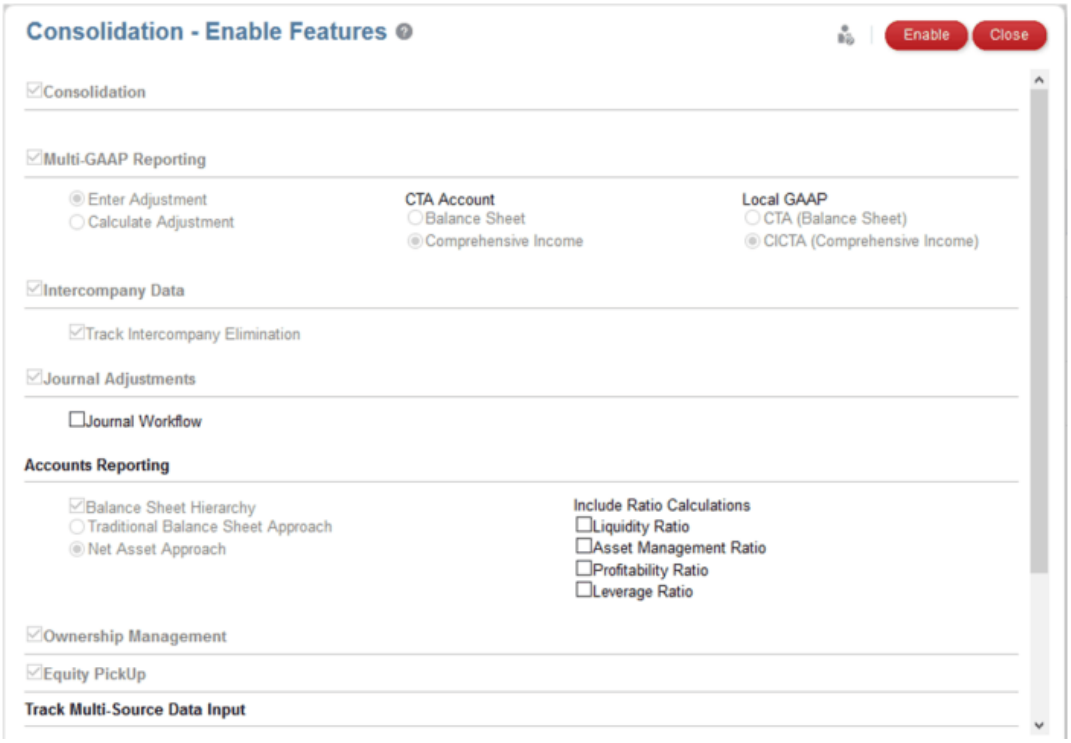
Como Ativar a Seleção do Patrimônio Líquido

Para usar o recurso Coleta do Patrimônio Líquido, você deverá ativá-lo usando um destes de métodos:

- Criação do aplicativo. Consulte Criação de um Aplicativo.



- Na tela Ativação depois da criação do aplicativo. Consulte Habilitação de Recursos do Aplicativo.

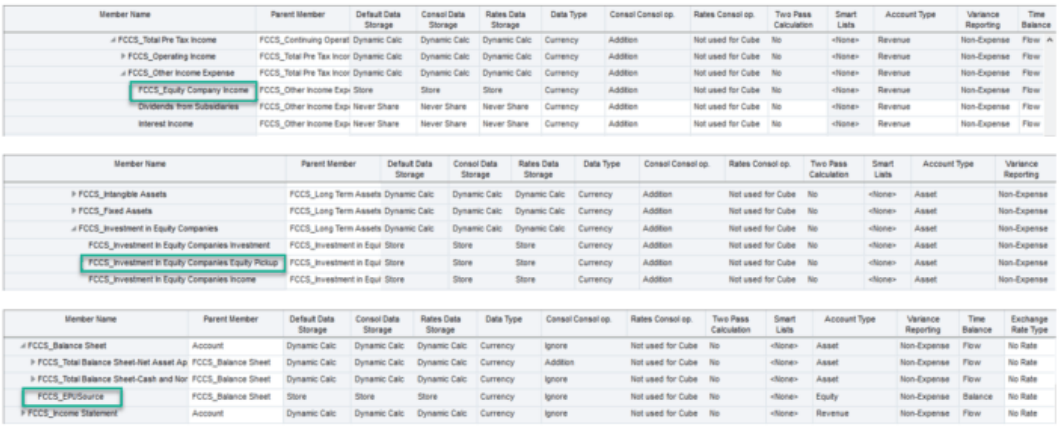


> **Nota:**
>
> Você só poderá ativar a Coleta do Patrimônio Líquido se o recurso Gerenciamento de Propriedade estiver ativado.

Alterações de Metadados para Coleta do Patrimônio Líquido

Habilitar a Coleta do Patrimônio Líquido criará os metadados necessários. Depois de ativados, os metadados da Coleta do Patrimônio Líquido não poderão ser removidos subsequentemente.

- Metadados da Coleta do Patrimônio Líquido:
- – Contas Balanço Geral e Declaração de Renda da Coleta do Patrimônio Líquido
  – Conta de origem da Coleta do Patrimônio Líquido (conta subsidiária)
  – Membros de Origem de Dados da Seleção do Patrimônio Líquido
- Contas:

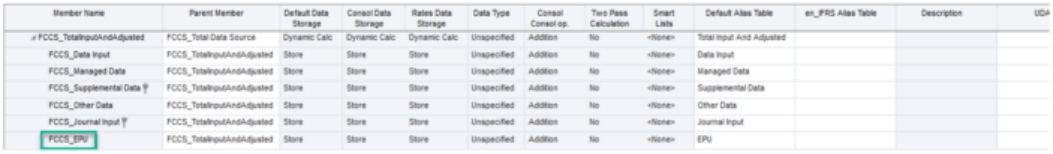


Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consol Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consol Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting	Time Balance
FCCS_Total Pre Tax Income	FCCS_Continuing Operat	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCCS_Operating Income	FCCS_Total Pre Tax Incor	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCCS_Other Income Expense	FCCS_Total Pre Tax Incor	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
FCCS_Equity Company Income	FCCS_Other Income Exp	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
Dividends from Subsidiaries	FCCS_Other Income Exp	Never Share	Never Share	Never Share	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow
Interest Income	FCCS_Other Income Exp	Never Share	Never Share	Never Share	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consol Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consol Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting
FCCS_Intangible Assets	FCCS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCCS_Fixed Assets	FCCS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCCS_Investment in Equity Companies	FCCS_Long Term Assets	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCCS_Investment In Equity Companies Investment	FCCS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCCS_Investment In Equity Companies Equity Pickup	FCCS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense
FCCS_Investment In Equity Companies Income	FCCS_Investment in Equi	Store	Store	Store	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense

Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consol Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consol Consol op.	Rates Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Account Type	Variance Reporting	Time Balance	Exchange Rate Type
FCCS_Balance Sheet	Account	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCCS_Total Balance Sheet-Net Asset Ap	FCCS_Balance Sheet	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Addition	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCCS_Total Balance Sheet-Cash and Nor	FCCS_Balance Sheet	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Asset	Non-Expense	Flow	No Rate
FCCS_EPUSource	FCCS_Balance Sheet	Store	Store	Store	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Equity	Non-Expense	Balance	No Rate
FCCS_Income Statement	Account	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Currency	Ignore	Not used for Cube	No	<None>	Revenue	Non-Expense	Flow	No Rate

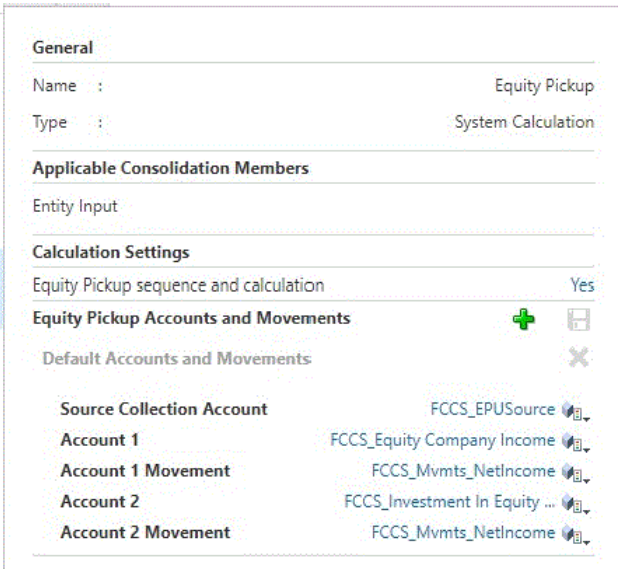
Origem de Dados:



Member Name	Parent Member	Default Data Storage	Consol Data Storage	Rates Data Storage	Data Type	Consol Consol op.	Two Pass Calculation	Smart Lists	Default Alias Table	en_FRS Alias Table	Description	UDA
FCCS_TotalInputAndAdjusted	FCCS_Total Data Source	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Dynamic Calc	Unspecified	Addition	No	<None>	Total Input And Adjusted			
FCCS_Data Input	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Data Input			
FCCS_Managed Data	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Managed Data			
FCCS_Supplemental Data	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Supplemental Data			
FCCS_Other Data	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Other Data			
FCCS_Journal Input	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	Journal Input			
FCCS_EPU	FCCS_TotalInputAndAdjusted	Store	Store	Store	Unspecified	Addition	No	<None>	EPU			

- Uma regra Cálculo do Sistema de EPU será adicionada na guia **Moeda Local** da tela **Consolidação: Processo**.
- Conjuntos de regras pré-implantadas de Consolidação Configurável serão adicionados.
- A Configuração de Cálculo da regra será "Sim" (Ativa) na primeira vez que a EPU for ativada.

  Se a Configuração de Cálculo da Alteração Patrimonial for alterada para "Não" (Inativo), o aplicativo será revertido para um comportamento não EPU.



Configurações de Contas e Movimentos

Quando habilitada, uma configuração única de conjunto de regras do sistema da EPU será criada com o nome **Contas e Movimentos Padrão**. O conjunto de regras inclui:

- Conta da Coleta de Origem: FCCS_EPUSource
- Conta 1: FCCS_Equity Company Income
- Movimentação da Conta 1: FCCS_Mvmts_NetIncome
- Conta 2: FCCS_Investment in Equity Companies EPU
- Movimentação da Conta 2: FCCS_Mvmts_NetIncome

Todas as cinco entradas de membros de metadados podem ser alteradas nas entradas padrão. Todas as contas selecionadas devem ser contas do tipo de moeda de nível 0 não dinâmico. Conta 1 e Conta 2 não podem ser a mesma conta. Os dois membros da Movimentação devem ser de nível 0 e descendentes de FCCS_Mvmts_Subtotal.

Após modificar quaisquer entradas, clique no ícone **Salvar**.

Além de modificar a configuração do conjunto de regras padrão, conjuntos adicionais de configurações de regras do sistema podem ser adicionadas. Para adicionar um conjunto de regras, clique no ícone **Adicionar (+)**.

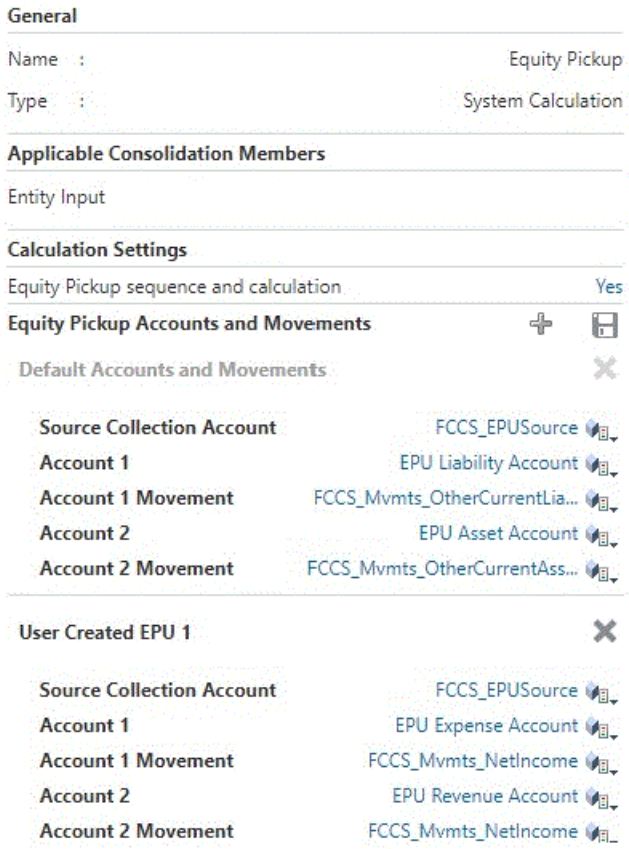
Insira o nome do conjunto de regras. O nome deve ser diferente de todos os outros nomes de conjuntos de regras do sistema da EPU.

Selecione as **Contas de Coleta de Origem**. Pode ser a mesma conta de coleta de origem das outras configurações de regras do sistema.

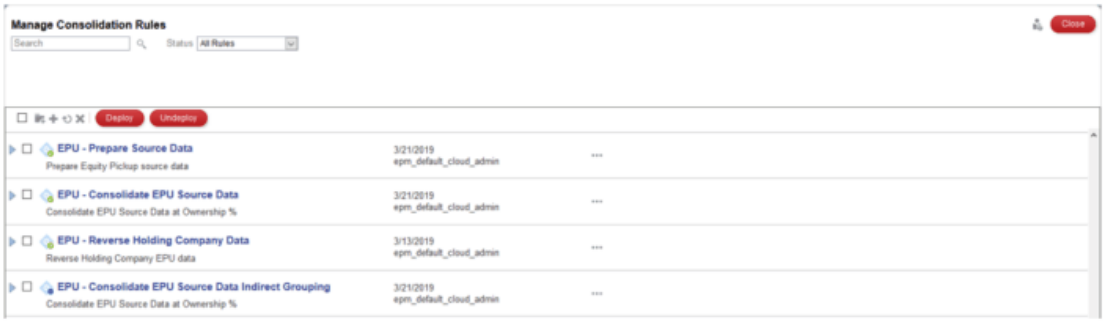
Selecione as duas contas e membros de Movimentação para a segunda configuração de conjunto de regras do sistema. As mesmas Contas e Movimentações podem ser usadas em cada conjunto de regras, mas cada conjunto de regras deve ter contas diferentes para Conta 1 e Conta 2.

Não se esqueça de salvar os conjuntos de regras após efetuar as alterações.

Para excluir um conjunto de regras, selecione o ícone **X** à direita do nome do conjunto de regras.



Regras de Consolidação Configuráveis



Regras de Consolidação para Coleta de Patrimônio Líquido

Os conjuntos de regras de consolidação pré-implantados determinarão:

- O conjunto de dados de origem que é usado para gerar os resultados de EPU contabilizados para cada empresa controladora
- Como os resultados de EPU serão identificados (todas as empresas proprietárias direta/indiretamente serão identificadas separadamente ou empresas proprietárias indiretamente serão agrupadas dentro de empresas proprietárias diretamente)

- Se os resultados de EPU devem ser contabilizados para um único membro em cada dimensão Personalizada criada pelo usuário (se houver) ou em uma base de membro a membro de nível 0

Os quatro conjuntos de regras de consolidação pré-implantados fornecem as seguintes opções:

EPU – Preparar Origem de Dados

EPU – Prepare Source Data	(Rule-set)
Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	Current | Entity Ownership %
Dimension	**Source POV**
Entity	#Legal Company#
Account	ILvl0Descendants("FCCS_Total Equity") Excluding: "FCCS_Equity Company Income"
Inter-company	ILvl0Descendants("FCCS_Intercompany Top")
Movement	ILvl0Descendants("FCCS_ClosingBalance") Excluding "FCCS_OpeningBalance"
Data Source	ILvl0Descendants("FCCS_Total Data Source")
<custom dimension>	ILvl0Descendants("Total <custom dimension>")

EPU – Prepare Source Data – Gather Source Data	(Rule)	
Condition:	*inherited*	
Factor:	*inherited*	
Processing Option:	Add	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Entity	*inherited*	
Account	*inherited*	"FCCS_EPUSource"
Inter-company	*inherited*	#Source POV Entity#
Movement	*inherited*	"FCCS_No Movement"
Data Source	*inherited*	"FCCS_EPU"
<custom dimension>	*inherited*	"No <custom dimension>"

Esse conjunto de regras pré-implantado reúne dados de origem da empresa proprietária para o Patrimônio Líquido Total, exceto Renda da Empresa de Patrimônio Líquido.

Para cada dimensão personalizada criada pelo cliente, combina todos os dados de nível 0 em um único membro "Sem <custom>" para o relatório subsequente.

Esse conjunto de regras pode ser copiado e, se necessário, a cópia poderá ser modificada e implantada. (Para obter mais detalhes sobre cópia e modificação de conjuntos de regras, consulte Gerenciamento de Regras e Conjuntos de Regras de Consolidação). Por exemplo, se for necessário reportar os dados separadamente para todos os membros de nível 0 de uma dimensão personalizada específica do aplicativo, então essa dimensão deverá ser removida do Escopo do conjunto de regras copiados. Os dados de EPU serão, então, processados para cada membro dessa dimensão, em vez de serem agrupados em um único membro. Saiba que isso pode impactar o desempenho do aplicativo.

Se o conjunto de regras do sistema da EPU padrão foi modificado, ou conjuntos de regras do sistema da EPU adicionais foram adicionados, deve haver um conjunto de regras de consolidação Preparar Origem de Dados implantado para cada Conta de Coleta de Origem exclusiva. Em cada regra Preparar Origem de Dados, a Conta de Coleta de Origem é especificada como o campo Redirecionar Membro de Destino para a dimensão da Conta.

Conjuntos de regras de consolidação adicionais criados por meio da cópia de conjuntos de regras pré-implantados (com regras) e depois modificando o novo conjunto de regras ou as novas regras. O conjunto de regras pré-implantado não pode ser modificado, mas pode ter a sua implantação cancelada se substituído por novos conjuntos de regras.

EPU – Consolidar Origem de Dados de EPU

EPU – Consolidate EPU Source Data	(Rule-set)
Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	None
Dimension	**Source POV**
Account	"FCCS_EPUSource"
Movement	"FCCS_No Movement"
Data Source	"FCCS_EPU"

EPU – Consolidate EPU Source Data – Reverse Proportionalize	(Rule)	
Condition:	*inherited*	
Factor:	Current | Entity Consolidation %	
Processing Option:	Subtract	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Account	*inherited*	
Movement	*inherited*	
Data Source	*inherited*	

EPU – Consolidate EPU Source Data – Consolidate at Ownership %	(Rule)	
Condition:	*inherited*	
Factor:	Current | Entity Ownership %	
Processing Option:	Add	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Account	*inherited*	
Movement	*inherited*	
Data Source	*inherited*	

Esse conjunto de regras pré-implantado consolida os dados de origem que foram reunidos inicialmente pelo primeiro conjunto de regras na Propriedade % e identifica a origem da empresa jurídica proprietária direta ou indiretamente de origem da qual os dados são derivados

A empresa jurídica é identificada pelo membro Intercompanhia usado durante a consolidação dos dados.

Note que todas as empresas jurídicas deverão, portanto, ser identificadas como **ICP_Entity_Yes** na dimensão Entidade para que um membro base correspondente seja criado na dimensão Intercompanhia.

Se o conjunto de regras do sistema da EPU padrão foi modificado, ou conjuntos de regras do sistema da EPU adicionais foram adicionados, deve haver um conjunto de regras de

consolidação Consolidar Dados de Origem da EPU implantado para cada Conta de Coleta de Origem exclusiva. Em cada conjunto de regras Consolidar Dados de Origem da EPU, o PDV de Origem para membros de Conta, Movimentação e Dados devem ser iguais àqueles especificados como os campos Redirecionar Membro de Destino no conjunto de regras Preparar Origem de Dados.

Conjuntos de regras de consolidação adicionais criados por meio da cópia de conjuntos de regras pré-implantados (com regras) e depois modificando o novo conjunto de regras ou as novas regras. O conjunto de regras pré-implantado não pode ser modificado, mas pode ter a sua implantação cancelada se substituído por novos conjuntos de regras.

EPU – Consolidar Agrupamento Indireto de Dados de Origem de EPU

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping (Rule-set)

Condition:	Entity Ownership % <> 0
Factor:	None
Dimension	**Source POV**
Account	"FCCS_EPUSource"
Inter-company	ILvl0Descendants("FCCS_Intercompany Top")
Movement	"FCCS_No Movement"
Data Source	"FCCS_EPU"

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping – Reverse Proportionalize (Rule)

Condition:	*inherited*	
Factor:	Current | Entity Consolidation %	
Processing Option:	Subtract	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Account	*inherited*	
Inter-company	*inherited*	
Movement	*inherited*	
Data Source	*inherited*	

EPU – Consolidate EPU Source Data Indirect Grouping – Consolidate at Ownership % (Rule)

Condition:	*inherited*	
Factor:	Current | Entity Ownership %	
Processing Option:	Add	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Account	*inherited*	
Inter-company	*inherited*	#Source POV Entity#
Movement	*inherited*	
Data Source	*inherited*	

Esse conjunto de regras pré-implantado consolida os dados de origem que foram reunidos inicialmente pelo primeiro conjunto de regras na Propriedade % e identifica a origem da empresa jurídica proprietária diretamente de origem da qual os dados são derivados

A empresa jurídica é identificada pelo membro Intercompanhia usado durante a consolidação dos dados.

Note que todas as empresas jurídicas e todas as entidades pai deverão, portanto, ser identificadas como ICP_Entity_Yes na dimensão Entidade para que um membro base correspondente seja criado na dimensão Intercompanhia.

Se o conjunto de regras do sistema da EPU padrão foi modificado, ou conjuntos de regras do sistema da EPU adicionais foram adicionados, deve haver um conjunto de regras de consolidação Consolidar Dados de Origem da EPU implantado para cada Conta de Coleta de Origem exclusiva. Em cada conjunto de regras Consolidar Dados de Origem da EPU, o PDV de Origem para membros de Conta, Movimentação e Dados devem ser iguais àqueles especificados como os campos Redirecionar Membro de Destino no conjunto de regras Preparar Origem de Dados.

Conjuntos de regras de consolidação adicionais criados por meio da cópia de conjuntos de regras pré-implantados (com regras) e depois modificando o novo conjunto de regras ou as novas regras. O conjunto de regras pré-implantado não pode ser modificado, mas pode ter a sua implantação cancelada se substituído por novos conjuntos de regras.

Deve ser implantado o conjunto de regras EPU – Consolidar Dados de Origem ou o conjunto de regras EPU – Consolidar Agrupamento Indireto de Dados de Origem, mas não os dois.

EPU – Reverter Dados da Empresa Controladora

EPU – Reverse Holding Company data	(Rule-set)
Condition:	Entity Current Method = Holding
Factor:	Specific | 100%
Dimension	**Source POV**
Entity	#Legal Company#
Account	"FCCS_Investment In Equity Companies Equity Pickup"
	"FCCS_Equity Company Income"
Data Source	"FCCS_EPU"

EPU – Reverse Holding Company data – Reverse Proportionalize	(Rule)	
Condition:	*inherited*	
Factor:	*inherited*	
Processing Option:	Subtract	
Dimension	**Source POV**	**Redirect Target Member**
Account	*inherited*	
Inter-company	*inherited*	
Data Source	*inherited*	

Esse conjunto de regras reverte os resultados da Coleta de Patrimônio Líquido contabilizados para a empresa controladora quando é feita a consolidação para seu pai.

O membro pai representa os resultados consolidados da empresa controladora. O investimento em subsidiárias é registrado por diferentes métodos e cálculos nas instruções consolidadas em relação aos usados nos resultados da empresa (controladora) jurídica.

O conjunto de regras Dados de Reversão da Empresa Controladora será aplicado a quaisquer movimentos nos quais a regra do sistema tenha gravado dados.

Se o conjunto de regras do sistema da EPU padrão foi modificado, ou conjuntos de regras do sistema da EPU adicionais foram adicionados, cada entrada de Conta 1 e Conta 2 nos conjuntos de regras do sistema deve ser incluída em um conjunto de regras de consolidação Dados de Reversão da Empresa Controladora.

Três dos quatro conjuntos de regras de consolidação pré-implantados serão implantados na primeira vez que a Coleta de Patrimônio Líquido for ativada. Se a Configuração de Cálculo de Alteração Patrimonial do for alterada de "Sim" para "Não", a implantação dos conjuntos de

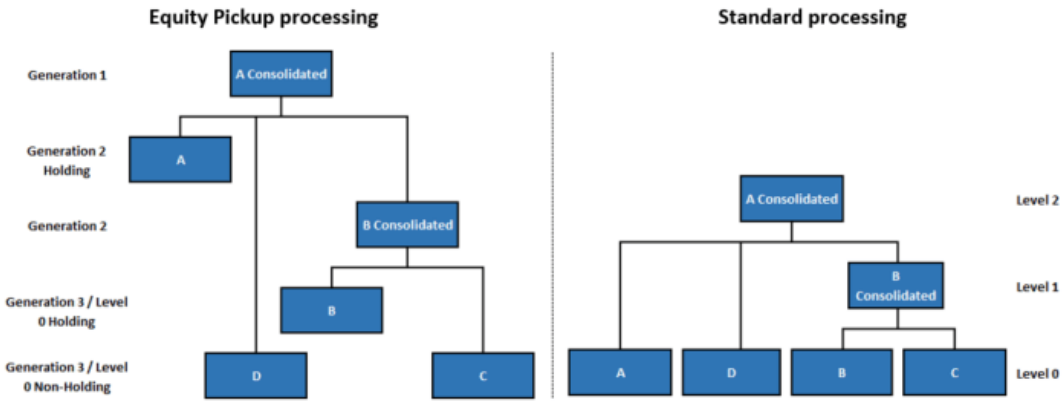
regras de EPU deverá ser cancelada pelo administrador do sistema. Se a Configuração de Cálculo for alterada de "Não" para "Sim", os conjuntos de regras obrigatórios (pré-implantados ou copiados/modificados) deverão ser implantados pelo administrador do sistema.

Processamento da Seleção do Patrimônio Líquido

Durante um processo de consolidação regular, o cálculo de entidades baseia-se em um método de nível a nível de baixo para cima, começando pelo nível mais inferior na hierarquia da entidade. O primeiro grupo de entidades a serem calculadas são todas membros base (nível 0), ou seja, as entidades que não têm filhos. O próximo grupo a ser processado são as entidades pai de nível 1 (aquelas que não têm mais de um nível de descendentes abaixo delas). Em seguida são os pais de nível 2, e assim por diante. Esse processo garante que todos os filhos de uma entidade pai sejam processados antes dessa entidade pai.

A sequência de processamento obrigatória para os cálculos corretos da Coleta do Patrimônio Líquido baseia-se, em vez disso, em uma abordagem de geração a geração de baixo para cima. O membro superior é da geração 0 e, em seguida, cada etapa inferior subsequente adiciona uma geração. Com essa abordagem, cada empresa controladora está na mesma geração que suas irmãs, independentemente de essas irmãs serem membros pai ou membros base. Todas as entidades não controladoras de nível 0 são processadas primeiro. Então, a geração mais alta de empresas controladoras são processadas, seguidas da geração de nível mais alto das entidades pai, da geração de nível mais alto das entidades de empresas controladoras e depois da geração seguinte de nível mais alto de entidades pai... e assim por diante..

Os diagramas a seguir mostram a diferença no processamento de uma hierarquia muito simples, em que uma empresa jurídica A possui as empresas jurídicas B e D, e a empresa jurídica B possui a empresa jurídica C. A Coleta do Patrimônio Líquido processa por geração de baixo para cima. O sequenciamento padrão processa por nível, de baixo para cima:



Entidades em escopo para processamento

A consolidação considera o status de cálculo de cada entidade ao determinar quais entidades estão "em escopo" para processamento. Quando uma entidade é "Impactada", ela deverá ser recalculada para levar em consideração quaisquer alterações que causaram o impacto. Além disso, todos os antecessores da entidade também são impactados porque seus resultados precisam ser recalculados devido ao recálculo de uma entidade em que seus resultados são dependentes. Da mesma forma, períodos subsequentes do mesmo cenário também são afetados.

Exemplo 1 – Entrada de dados para a entidade C

Para o processo de consolidação padrão, se os dados forem inseridos para a entidade C no exemplo acima, as entidades C, B Consolidada e A Consolidada serão impactadas. Se a entidade A Consolidada for selecionada para consolidação, todas as três entidades (C, B Consolidada e A Consolidada) serão recalculadas na sequência, do nível 0 ao nível 2.

Para o processo de Coleta do Patrimônio Líquido, se os dados forem inseridos para a entidade C, então as entidades C, B Consolidada e A Consolidada serão todas impactadas, mas, além disso, as entidades B e A também precisarão ser recalculadas porque seus dados dependem dos dados recalculados da entidade C. Se a entidade A Consolidada for selecionada para consolidação, todas as entidades (C, B, B Consolidada, A e A Consolidada) serão recalculadas em sequência, da Geração 3 para a Geração 1.

Exemplo 2 – Entrada de dados para as entidades A e C

Para o processo de consolidação padrão, se os dados forem inseridos para as entidades A e C no exemplo acima, as entidades C, B Consolidada, A e A Consolidada serão impactadas. Se a entidade A for selecionada para consolidação, somente ela será recalculada.

Para o processo de Coleta do Patrimônio Líquido, se os dados forem inseridos para as entidades A e C, então as entidades C, B Consolidada, A e A Consolidada serão todas impactadas, mas, além disso, a entidades B também precisará ser recalculada porque seus dados dependem dos dados recalculados da entidade C. Se a entidade A for selecionada para consolidação, todas as entidades (C, B, B Consolidada e A), exceto A Consolidada, serão recalculadas em sequência, da Geração 3 para a Controladora da Geração 2. A consolidação da entidade A traz a entidade B Consolidada e seus descendentes impactados para o escopo do processo de consolidação.

No entanto, note que, se nenhum dado for inserido para A, a seleção de A para consolidação não processará uma consolidação porque a entidade A propriamente dita não será impactada. Nesse caso, para atualizar todas as entidades, a entidade A Consolidada precisará ser selecionada para consolidação, conforme descrito no Exemplo 1.

Exemplo do fluxo de cálculo da Coleta do Patrimônio Líquido e os resultados obrigatórios

Para assegurar que, quando um cálculo de Coleta do Patrimônio Líquido seja executado, os dados da entidade de origem irmã já foram atualizados. As entidades precisam ser calculadas na sequência obrigatória, conforme determinado pela cadeia de propriedade.

Veja a seguir um exemplo de uma cadeia de propriedade:

LE01 owns 100% of LE02 and 75% of LE06

LE02 owns 60% of LE03, 80% of LE04 and 40% of LE07

LE04 owns 75% of LE05

LE06 owns 40% of LE03

Parent / Child hierarchy:

CE01-EUR		
|__ LE01-EUR	Holding company	100%
|__ CE02-USD	Subsidiary method	100%
| |__ LE02-USD	Holding company	100%
| |__ LE03-CAD	Subsidiary method	60%
| |__ LE07-CLP	Equity method	40%
| |__ CE04-MXP	Subsidiary method	80%
| |__ LE04-MXP	Holding company	100%
| |__ LE05-CLP	Subsidiary method	75%
|__ CE06-CHF	Subsidiary method	75%
|__ LE06-CHF	Holding company	100%
|__ LE03-CAD	Equity method	40%

Parent / Legal Entity hierarchies:

CE01-EUR			
|__ LE01-EUR	Holding company	100%	
|__ LE02-USD	Subsidiary method	100%	(100% of 100%)
|__ LE03-CAD	Subsidiary method	90%	(100% of 60% + 75% of 40%)
|__ LE04-MXP	Subsidiary method	80%	(100% of 80%)
|__ LE05-CLP	Subsidiary method	60%	(100% of 80% of 75%)
|__ LE06-CHF	Subsidiary method	75%	(75% of 100%)
|__ LE07-CLP	Equity method	40%	(100% of 40%)
CE02-USD			
|__ LE02-USD	Holding company	100%	
|__ LE03-CAD	Subsidiary method	60%	
|__ LE04-MXP	Subsidiary method	80%	
|__ LE05-CLP	Subsidiary method	60%	(80% of 75%)
|__ LE07-CLP	Equity method	40%	

CE04-MXP		
|__ LE04-MXP	Holding company	100%
|__ LE05-CLP	Subsidiary method	75%
CE06-CHF		
|__ LE06-CHF	Holding company	100%
|__ LE03-CAD	Equity method	40%

Based on the bottom-up generation sequence of processing, the entities will be consolidated as follows:

LE03-CAD, LE05-CLP, LE07-CLP	Level 0 / Generation 4 Non-Holding
LE04-MXP	Level 0 / Generation 4 Holding
CE04-MXP	Generation 3 parent Non-Holding
LE02-USD, LE06-CHF	Generation 3 Holding
CE02-USD, CE06-CHF	Generation 2 parent Non-holding
LE01-EUR	Generation 2 Holding
CE01-EUR	Generation 1

Exchange Rates:

USD	2.0 / EUR
CAD	4.0 / EUR
MXP	4.0 / EUR
CHF	2.0 / EUR
CLP	8.0 / EUR

Periodic Total Equity changes (before Equity Pickup):

LE01-EUR:	EUR	100.00	
LE02-USD:	USD	100.00	(EUR 50)
LE03-CAD:	CAD	180.00	(CHF 90.00, USD 90.00, EUR 45.00)
LE04-MXP:	MXP	100.00	(USD 50.00, EUR 25.00)
LE05-CLP:	CLP	80.00	(MXP 40.00, USD 20.00, EUR 10.00)
LE06-CHF:	CHF	80.00	(EUR 40.00)
LE07-CLP:	CLP	80.00	(USD 20.00, EUR 10.00)

Required Equity Pickup for each holding company:

LE01-EUR:			
LE02-USD:	EUR	50.00	(100% of EUR 50.00)
LE03-CAD:	EUR	40.50	(90% of EUR 45.00)
LE04-MXP:	EUR	20.00	(80% of EUR 25.00)
LE05-CLP:	EUR	6.00	(60% of EUR 10.00)
LE06-CHF:	EUR	30.00	(75% of EUR 40.00)
LE07-CLP:	EUR	4.00	(40% of EUR 10.00)
Total:	EUR	150.50	
LE02-USD:			
LE03-CAD:	USD	54.00	(60% of USD 90.00)
LE04-MXP:	USD	40.00	(80% of USD 50.00)
LE05-CLP:	USD	12.00	(60% of USD 20.00)
LE07-CLP:	USD	8.00	(40% of USD 20.00)
Total:	USD	114.00	
LE04-MXP:			
LE05-CLP:	MXP	30.00	(75% of MXP 40.00)
Total:	MXP	30.00	

LE06-CHF:			
LE03-CAD:	CHF	36.00	(40% of CHF 90.00)
Total:	CHF	36.00	

Como Trabalhar com Regras Sob Demanda

Regras Sob Demanda são regras ad hoc que podem ser usadas para cálculos fora do processo de consolidação. Um administrador pode criar regras sob demanda para serem executadas por outros usuários a qualquer momento.

Usuários com permissões de inicialização podem invocar regras sob demanda a partir de formulários de dados, do Oracle Smart View para Office, do processamento pós-carregamento de dados, de lançamentos de diário, de lançamentos do Supplemental Data ou do cartão Regras. É possível verificar ou ajustar uma regra sob demanda antes de invocar a consolidação, pois ela independe do processo de consolidação. Você pode fazer cálculos com qualquer status de cálculo atual.

O uso de regras sob demanda fora do processo de consolidação reduz o tempo de consolidação, pois esses cálculos não precisam ser repetidos para cada consolidação. Por exemplo, reclassificação ou ajustes, ou o carregamento de saldos acumulados da vida útil e seu redirecionamento para os membros de Movimento adequados são cálculos que talvez só precisem ser feitos uma vez. Eles não precisam ser calculados sempre que um processo de consolidação é iniciado.

Você pode anexar regras sob demanda a um formulário de dados para poder fazer os cálculos e verificar os resultados enquanto visualiza os dados no formulário. Esse método é mais rápido do que fazer uma consolidação para exibir os resultados.

Consulte Criação de Regras Sob Demanda e Como Adicionar Regras sob Demanda aos Formulários de Dados.

Também é possível criar cálculos personalizados usando as regras de Cálculo Configurável. Consulte Criação de Cálculos Configuráveis.

Crie regras sob demanda e regras de Cálculo Configurável no Calculation Manager usando instruções de script Essbase.

- As regras sob demanda são executadas conforme necessário, fora do processo de consolidação.
- As regras de Cálculo Configurável são sempre executadas como parte do processo de consolidação.

A tabela a seguir mostra um resumo dos recursos de Regras Sob Demanda e Cálculos Configuráveis.

Resumo de Recursos	Regras Sob Demanda	Cálculos Configuráveis
Conteúdo da regra criado pelo administrador	Sim	Sim
Sem restrição de número de regras criadas	Sim	
Sempre executada como parte do Processo de Consolidação		Sim
Executada independentemente sob demanda	Sim	
Executada independentemente de haver Status de Cálculo	Sim	
Lançamentos no Formulário de Dados/Smart View/cartão Regras	Sim	

Resumo de Recursos	Regras Sob Demanda	Cálculos Configuráveis
Suporte ao Calculation Manager	Sim	Sim
Suporte à maioria das funções do Essbase	Sim	Sim
Pode gravar na Moeda Pai		Sim
Pode gravar em um membro de Consolidação de Eliminação		Sim
Pode gravar para membros de Eliminações Intercompanhia da Origem de Dados		Sim
Tratamento de usuário da lógica de governança (SET, Block, Calc Dim)	Sim	
Atualização de Status de Cálculos	Sim	Sim
Validar e Implantar Regra	Sim	Sim
Importar e Exportar Regra	Sim	Sim
Seguir as mesmas práticas recomendadas para gravação de regras	Sim	Sim

Diretrizes para Regras Sob Demanda

Você pode criar regras Sob Demanda usando o Calculation Manager.

É possível arrastar e soltar modelos dentro de uma regra. Você pode implantar uma regra que usa modelos, mas não é possível implantá-los de forma independente.

Variáveis de Substituição

Quando você adiciona uma nova regra, o Calculation Manager cria automaticamente seis Variáveis de Substituição do sistema para a regra como Solicitações de Tempo de Execução das dimensões Consolidação, Moeda, Entidade, Período, Cenário e Ano. Nas solicitações de tempo de execução, os usuários selecionam os membros para essas dimensões quando iniciam a regra. Você pode alterar os textos da solicitação de tempo de execução para essas variáveis, mas não pode removê-los. Os usuários podem substituir o membro padrão no tempo de execução.

Se necessário, você pode definir Variáveis de Substituição adicionais para a sua regra.

Quando você iniciar uma regra sob demanda no cartão Regras pela primeira vez, se não houver um membro padrão especificado para a solicitação de tempo de execução, a solicitação ficará em branco. Em lançamentos subsequentes da regra, a solicitação exibirá o último membro usado.

Quando você inicia regras sob demanda em um formulário, as Solicitações de Tempo de Execução exibem por padrão os membros do Ponto de Vista da célula selecionada. No entanto, se quiser que o sistema sempre use determinado membro para a dimensão, você pode selecionar a opção de substituir um valor especificado para a variável. Se você especificar um valor em **Usar como Valor de Substituição**, ele também será usado no cartão Regras.

Se você selecionar a opção **Está Oculto** para a variável de substituição, o sistema não solicitará ao usuário o valor para o tempo de execução, mas usará o valor especificado na

definição de Variável de Substituição para essa variável. Essa opção é a mesma usada ao invocar a partir de um Formulário de Dados ou do cartão Regras.

Você pode visualizar todas as seis variáveis de substituição do sistema como parte da regra na guia **Variável** da regra em questão.

> **Nota:**
>
> A opção Mesclar Variável não está disponível para regras Sob Demanda. Solicitações de Tempo de Execução para regras Sob Demanda são definidas no nível da regra. O Calculation Manager não mescla Solicitações de Tempo de Execução no nível da regra da mescla Regras Sob Demanda não oferecem suporte para conjuntos de regras.

Você deve inserir um **Valor** na coluna **Validação** para a variável a fim de que a regra possa ser validada antes da implantação.

Ao validar a regra, você deve especificar membros para qualquer uma das dimensões de Solicitação de Tempo de Execução em que ainda não especificou um padrão na coluna **Valor**.

Membros de Dimensão com Suporte para Regras Sob Demanda

Regras sob demanda inserem automaticamente as instruções OUTER FIX para as seguintes dimensões como parte do script de regra. Não é necessário incluir essas dimensões como parte da instrução FIX no script. O valor para essas dimensões é fornecido no pop-up da solicitação, em que os usuários inserem os valores. O sistema usa valores padrão da fonte (por exemplo, o PDV da célula, se iniciado a partir de um formulário de dados ou de uma grade do Oracle Smart View para Office), mas os usuários podem alterar o valor antes de executar a regra.

Consulte Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase.

Estes membros têm suporte das solicitações de tempo de execução em regras sob demanda:

- Cenário - você deve selecionar um membro de base.
- Ano - você deve selecionar um ano.
- Período - você deve selecionar um membro de base.
- Entidade - você pode selecionar uma ou mais entidades ou funções de base ou pai.

  Você não pode usar o membro FCCS_Global Assumptions nem seus descendentes (se houver) para Solicitações de Tempo de Execução para a dimensão Entidade.
- Moeda - você pode selecionar Moeda da Entidade ou Moeda de Entrada
- Consolidação – você pode selecionar FCCS_Entity Input, FCCS_Translated Currency Input, FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override.

> **Nota:**
>
> Para a dimensão Consolidação, se desejar usar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, primeiramente é preciso definir a variável de substituição a seguir para o cubo Consol de modo a habilitá-lo:
>
> ```
> ODR_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = TRUE
> ```
>
> Consulte Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição.

As dimensões a seguir não estão disponíveis para Solicitações de Tempo de Execução, mas são suportadas para regras sob demanda:

- Exibição - você só pode selecionar uma exibição Periódica. O membro da Exibição Periódica deve ser especificado na instrução FIX ou como Destino.
- Conta e Movimento - consulte Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase. Se você não especificar membros para nenhuma dessas dimensões, o sistema processará a regra para todos os membros. Você deve excluir todos os membros restritos do sistema na instrução FIX.
- Origem de Dados - consulte Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase.

> **Nota:**
>
> O membro **FCCS_Intercompany Eliminations** não é válido para regras sob demanda.

- Multi-GAAP, Intercompanhia e Personalizado - Se você não especificar membros para essas dimensões, o sistema processará regras para todos os membros na dimensão.

Melhores Práticas para Regras Sob Demanda

Para ver as melhores práticas sobre como criar regras, consulte Melhores Práticas de Cálculos Configuráveis, Como Trabalhar com Script de Cálculo do Essbase e Funções do Essbase Suportadas.

Ao criar uma regra sob demanda, talvez você precise incluir esta lógica:

- Para garantir a configuração adequada, inclua todos os comandos SET obrigatórios no Essbase
- Inclua todos os blocos de comando CREATE ou CLEAR

  Para executar uma regra sob demanda quando estiver usando uma opção de Otimização Densa/Esparsa que utilize Período e Movimento como as dimensões Densas, você precisa criar um bloco antes da regra. Consulte a função "@CREATEBLOCK" no *Oracle Essbase Technical Reference*.
- Inclua uma instrução CALC DIM adequada para dimensões não agregadas

O sistema incluirá as seguintes seções nas regras sob demanda:

- Inclua a instrução OUTER FIX na solicitação
- Inclua qualquer rotina de manipulação de status

Execução de Regras sob Demanda em um FIX

Por padrão, as Regras sob Demanda são executadas em FIXPARALLEL. O comando FIXPARALLEL incluirá membros das seis solicitações de tempo de execução (RTP): Cenário, Ano, Período, Entidade, Consolidação e Moeda. Se for necessário executar a mesma Regra sob Demanda em um FIX, você precisará definir uma variável de substituição. Você pode adicionar uma variável de substituição chamada <RuleName>_FP no cubo Console e definir seu valor como Falso. Por exemplo, se o nome da regra for ODR- Calcular Vendas, você deverá chamar a variável de `ODR_CALCULATE_SALES_FP`. Note que o hífen no nome da regra é substituído por um caractere de sublinhado no nome da variável e não há espaços no nome do variável.

Criação de Regras Sob Demanda

É possível adicionar regras personalizadas ao seu aplicativo para o processo de consolidação ou como regras sob demanda. As regras de Consolidação Configurável e de Cálculo Configurável são executadas automaticamente durante a consolidação. As regras sob demanda são executadas quando iniciadas por um usuário no cartão Regras ou em um formulário de dados. Elas não são executadas como parte da consolidação.

As regras sob demanda também estão disponíveis no Oracle Smart View para Office e como parte do processamento de carga pós-dados do Carregamento de Dados.

Para criar, editar ou excluir regras sob demanda, você deve ser Administrador. Os Administradores podem executar regras sob demanda, mas os Usuários e os Usuários Avançados só poderão executá-las se o Administrador conceder as permissões de inicialização e se tiverem acesso aos membros da dimensão PDV.

Você também pode adicionar regras sob demanda a formulários. Consulte Como Adicionar Regras sob Demanda aos Formulários de Dados.

> **Nota:**
>
> Adicione regras sob demanda ao cubo do Console. Não é possível adicioná-las ao cubo de Taxas. O cubo do Console é propagado com seis regras de espaço reservado para Cálculos Configuráveis. Não é possível excluir ou renomear essas regras.

Para criar regras sob demanda:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Regras**.

   O Calculation Manager é aberto e exibe Regras criadas pelo sistema e Regras definidas pelo usuário.
3. Expanda a pasta "Planning" e navegue para a pasta "FCCS Consol Rules".
4. Clique com o botão direito na pasta **Regras** e selecione **Novo**.
5. Informe o nome da regra e clique em **OK**.

   O nome deve ser exclusivo e não pode começar com o prefixo FCCS_. Esse prefixo é reservado para regras implantadas. Você também não pode usar o nome de uma regra existente no sistema, inclusive ClearEmptyBlocks, Consolidate, ForceConsolidate, ForceTranslate ou Translate.
6. Para **Tipo de Aplicativo**, use "Planning". Para **Aplicativo**, use o nome do seu aplicativo.

7. Para **Cubo,** use a configuração padrão do Console.

   O sistema será aberto para o Editor de scripts, onde você pode inserir suas instruções de script. Se preferir trabalhar no modo gráfico, você pode alterar para Designer na lista suspensa. No Calculation Manager, você pode criar as regras baseadas no Script de Cálculo ou Script Groovy.

   Para ver uma lista das funções suportadas, consulte Como Trabalhar com Funções Definidas pelo Cliente do Calculation Manager e Funções do Essbase Suportadas. Para obter informações sobre como trabalhar com o Script Groovy, consulte "Como Usar Regras do Groovy" no guia de *Administração do Planejamento*.

8. No painel **Propriedades**, você pode inserir uma descrição opcional e um comentário para a regra.

9. Na coluna **Valor**, selecione os membros padrão para as Solicitações de Tempo de Execução das dimensões Consolidação, Moeda, Entidade, Período, Cenário e Ano:

   - Você deve ter acesso de Gravação ao Cenário, Ano, Período e Entidade.
   - Para a dimensão Moeda, selecione Moeda da Entidade ou Moeda de Entrada.
   - Para a dimensão Consolidação, você pode selecionar "FCCS_Entity Input", "FCCS_Translated Currency Input","FCCS_Amount Override" ou "FCCS_Rate Override".

     > **Nota:**
     >
     > Para a dimensão Consolidação, se desejar usar FCCS_Amount Override ou FCCS_Rate Override, primeiramente é preciso definir a variável de substituição a seguir para o cubo Consol de modo a habilitá-lo:
     >
     > `ODR_ENABLE_RATE_AMOUNT_OVERRIDE = TRUE`.
     >
     > Consulte Criação e Atribuição de Valores a Variáveis de Substituição.

   - Para a dimensão de Entidade, se usar entidades compartilhadas, você deverá definir explicitamente as entidades primárias e compartilhadas no Prompt de Tempo de Execução para que as entidades compartilhadas sejam afetadas.
   - Na dimensão de Entidade, para executar a regra Sob Demanda em todos os descendentes de Nível 0, você deverá selecionar a função de descendentes de Nível 0 no Seletor de Membros. Por exemplo, para executar a regra em todos os descendentes de Nível 0 do "FCCS_Total Geography", selecione a função de descendentes de Nível 0 com "FCCS_Total Geography" como seu parâmetro. Exemplo: IDescendants ("FCCS_Total Geography".
   - Observe que as instruções FIX em regras sob demanda não podem incluir dimensões de solicitação de tempo de execução. Também não é possível usar as dimensões de solicitação de tempo de execução no lado esquerdo ou no lado de Destino das fórmulas, embora você possa usá-las no lado direito ou no lado de Origem.

10. Para validar a regra, no menu **Ações**, selecione **Validar e Salvar**.

    Você deve especificar membros para qualquer uma das dimensões de Solicitação de Tempo de Execução em que ainda não especificou um valor padrão.

    Se a validação falhar, clique em **Aplicativo** na página Inicial e depois em **Jobs** para exibir os detalhes do job.

11. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

12. Para exibir a regra, navegue até a pasta **Regras** e clique com o botão direito em **Atualizar**.

    A nova regra é exibida na lista de Regras. As regras sob demanda são listadas em ordem alfabética após as regras de cálculo configuráveis implantadas.

    A regra não fica ativa até ser implantada.

13. Para implantar a regra, no menu **Ações**, selecione **Implantar**.

    Você não pode cancelar a implantação de uma regra depois de ela ter sido implantada. Se a regra não for mais necessária, você poderá excluí-la.

14. Na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

15. Para verificar se a regra foi implantada, clique em **Regras** e em **Atualizar** na página Inicial.

    A regra implantada será exibida na lista de regras depois das regras do sistema.

Como Adicionar Regras sob Demanda aos Formulários de Dados

É possível incluir regras sob demanda nos formulários adicionando opções de menu ao menu Ação de um formulário, ou adicionando as regras à lista de regras na caixa de diálogo **Regras de Negócios**.

Quando visualizam ou inserem dados no formulário, os usuários podem executar a regra sob demanda atribuída no formulário para conseguir ver os resultados calculados após a execução.

Para iniciar regras em um formulário, os usuários devem receber acesso ao formulário em questão e ter as permissões necessárias para Iniciar a regra.

Para incluir regras sob demanda como parte do menu Regras de Negócios, use a guia **Regras de Negócios** do designer de Formulário.

É possível escolher como você deseja que a regra sob demanda seja processada para o formulário com base nas propriedades atribuídas à regra de negócios. Por exemplo, você pode definir uma regra sob demanda para o formulário com estas ações:

- **Executar Antes de Carregar**: Executar a regra antes de carregar o formulário
- **Executar Depois de Carregar**: Executar a regra depois de carregar o formulário com os dados
- **Executar Antes de Salvar**: Executar antes de salvar os dados do formulário
- **Executar Depois de Salvar**: Executar depois de salvar os dados do formulário

Observação:

- As opções **Executar Depois de Carregar** e **Executar Antes de Salvar** só estão disponíveis para regras Groovy. Você não pode selecionar essas opções para scripts de cálculo ou regras gráficas. Para obter mais informações sobre regras Groovy, consulte Sobre Regras de Negócios Groovy.
- Algumas ações como salvar a grade, alterar a página ou iniciar um item de menu de ação também recarregarão a página após a operação ser concluída. Isso garante que a grade contenha os dados mais recentes. Quando isso acontece, as ações antes e depois do carregamento são executadas da mesma forma que durante o carregamento normal das páginas.

- Apesar de as solicitações de tempo de execução ocultas não terem suporte para regras de script de cálculo nas opções antes e depois do carregamento, elas têm suporte para regras Groovy.
- Consulte Sobre Regras de Negócios Groovy para mais informações sobre como as regras Groovy são suportadas.

Para adicionar regras sob demanda a um formulário de dados:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Fechar Gerenciador**.
3. Clique em **Novo** e informe o nome da regra. Em seguida, clique em **OK**.
4. Selecione o menu, clique em **Editar** e clique em **Adicionar Filho**.
5. Para **Item de Menu**, informe o nome da opção de menu.
6. Para **Rótulo**, informe o texto que você deseja exibir para os usuários no menu.

   Opcional: No campo **Ícone**, você pode indicar um caminho para um arquivo gráfico no servidor.
7. Para **Tipo**, selecione **Regra de Negócios**.
8. Para a lista **Cubo**, selecione **Console**.
9. Na lista **Regras de Negócios**, selecione uma regra sob demanda.

   No campo Mensagem de Confirmação de Início, você pode inserir uma descrição ou instruções para a regra.
10. **Opcional:** Para ocultar do usuário o valor da solicitação de tempo de execução, selecione **Ocultar Solicitação**, que seleciona automaticamente **Usar Membros no Formulário**. Se você ocultar as solicitações de tempo de execução, os membros no ponto de vista da célula atual serão usados para as dimensões da solicitação de tempo de execução quando a regra for iniciada. Se os valores de substituição tiverem sido definidos no Gerenciador de Cálculo, os valores de substituição serão usados.

    Após salvar o formulário, da próxima vez que você retornar a esta página, **Usar Membros no Formulário** será exibido como selecionado.

    Você pode ocultar os runtime prompts se:

    - Todos os valores de membros do runtime prompt estão preenchidos (os membros de dimensão apropriados podem ser lidos na Página/Ponto de Vista do formulário)
    - Nenhuma dimensão for repetida no runtime prompt
11. Clique em **Salvar** para salvar o item de menu e clique novamente em **Salvar** para salvar o menu.
12. Clique no ícone **Navegador** .
13. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários** para abrir o editor do formulário.
14. Selecione a guia **Outras Opções** para atribuir o menu a um formulário.
15. Clique em **Concluir**.

Para adicionar regras sob demanda à lista de regras de negócios disponíveis na caixa de diálogo **Regras de Negócios**:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Formulários** para abrir o editor do formulário.

3. Selecione a guia **Regras de Negócios** para adicionar regras sob demanda à lista de regras de negócios.
4. Na área **Propriedades de Regras de Negócios** , especifique opções para a regra.
5. Clique em **Concluir**.

Para exibir e iniciar a regra em um formulário, consulte Como Iniciar Regras Sob Demanda.

Importação e Exportação de Regras Sob Demanda

Os administradores podem usar as opções disponíveis no Calculation Manager para importar ou exportar regras sob demanda.

Para importar regras sob demanda:

1. Clique no ícone **Navegador**  .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Regras**.
3. Expanda a pasta "Planning" e navegue para a pasta "FCCS Consol Rules".
4. Clique com o botão direito em **Regras** e selecione **Importar**.
5. Clique em **Navegar** e selecione o arquivo da regra para importar.

Para exportar regras sob demanda:

1. Clique no ícone do **Navegador**  .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Regras**.
3. Expanda a pasta "Planning" e navegue para a pasta "FCCS Consol Rules".
4. Clique com o botão direito em **Regras** e selecione **Exportar**.

   Quando você seleciona a opção Exportar, o sistema exporta automaticamente todas as regras dentro da pasta, inclusive as regras de cálculo implantadas e as regras sob demanda.

   Para exportar uma regra sob demanda individual, clique com o botão direito do mouse na regra e selecione a opção **Exportar**.
5. Especifique um local para salvar o arquivo exportado.

Como Iniciar Regras Sob Demanda

Por padrão, somente os Administradores podem executar regras sob demanda. Outros usuários só poderão exibir e executar regras sob demanda se o Administrador atribuir a eles o acesso Iniciar e se eles tiverem acesso de segurança a Cenário, Ano, Período e Entidade.

Você pode iniciar regras sob demanda usando:

- Cartão Regras
- Calculation Manager
- Formulários de dados
- Oracle Smart View para Office

Como Iniciar Regras Sob Demanda no Cartão Regras

O cartão Regras exibe uma lista das regras do Sistema e das regras Sob Demanda definidas pelo Usuário.

Os usuários com permissões de Iniciar regras podem iniciar as regras.

Para iniciar regras sob demanda no cartão Regras

1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. Para filtrar a lista de regras, clique no ícone **Filtrar**.

   Somente as regras sob demanda que foram implantadas são exibidas.
3. Na lista suspensa **Cubo**, selecione **Console**.

   As regras sob demanda são listadas em ordem alfabética após as regras do sistema, e são identificadas por um ícone de Usuário: 
4. Na lista de regras, selecione uma regra sob demanda e clique em **Iniciar**.

   Para iniciar regras de negócios, as regras devem ser implantadas a partir do Calculation Manager.
5. O sistema exibe uma janela pop-up para você inserir valores do membro de dimensão das Solicitações de Tempo de Execução definidas para a regra. Se a regra for iniciada pela primeira vez, os valores na solicitação ficarão em branco. Depois que um valor for inserido para a regra, o sistema exibirá o último valor usado como padrão, mas você poderá alterá-lo, se necessário.

> **Nota:**
>
> Para a dimensão Entidade, você pode especificar várias entidades ou uma lista de membros. Porém, para todas as outras dimensões, especifique apenas um membro.

Quando você executa uma regra e ocorre um erro, o sistema exibe uma mensagem detalhada na página Regras de Negócios, o que pode ajudar a resolver rapidamente o erro. Você pode exibir os detalhes do erro na página Detalhes do Job.

Inicializando Regras sob Demanda do Calculation Manager

Executar uma regra Sob Demanda do Calculation Manager permite que você veja estatísticas sobre a execução da regra.

Para inicializar regras sob demanda do Calculation Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Regras**.
2. Para filtrar a lista de regras, clique no ícone **Filtrar**.

   Somente as regras sob demanda que foram implantadas são exibidas.
3. Na lista suspensa **Cubo**, selecione **Console**.

   As regras sob demanda são listadas em ordem alfabética após as regras do sistema, e são identificadas por um ícone de Usuário: 
4. Na lista de regras, abra uma regra sob demanda. A regra é aberta no Calculation Manager.
5. No menu do Calculation Manager, clique em **Iniciar**.

6. O sistema exibe uma janela pop-up onde é possível alterar qualquer valor de Prompt de Tempo de Execução que você tenha especificado anteriormente.
7. Clique em **OK** para executar a regra.
8. Quando a caixa de diálogo Status da Inicialização for exibida, clique em **OK**. Se houver erros, clique na guia **Mensagens de Log** para exibir os detalhes.

Como Iniciar Regras sob Demanda a partir dos Formulários de Dados

Os administradores podem anexar uma regra sob demanda a um formulário de entrada de dados. Quando exibem ou inserem dados no formulário, os usuários podem executar a regra sob demanda atribuída no formulário de dados para conseguir exibir os resultados calculados no formulário após a execução.

Ao criar regras sob demanda, especifique as Solicitações de Tempo de Execução dos membros de dimensão Consolidação, Moeda, Entidade, Período, Cenário e Ano: Você não pode remover Solicitações de Tempo de Execução do sistema, mas pode modificá-las antes de iniciar a regra.

Se a configuração for selecionada para usar os membros no formulário, o sistema exibirá automaticamente os membros atuais da célula selecionada para o pop-up quando a regra for invocada. Somente um membro de cada dimensão é exibido na solicitação de tempo de execução.

O sistema exibirá somente as Regras de Negócios que você atribuiu para a seleção do usuário no formulário. Após a seleção, o sistema exibirá os valores da Solicitação de Tempo de Execução com base na sua seleção de PDV.

Se o usuário selecionar um bloco de células selecionando uma linha ou coluna inteira ao iniciar a regra, o sistema usará a célula do canto superior esquerdo como célula de seleção para as Solicitações de Tempo de Execução.

Você pode iniciar regras sob demanda na lista suspensa Menu de Ação usando um Menu Personalizado, ou na opção Regras de Negócios.

Depois de executar regras sob demanda, todas as entidades incluídas no processo de cálculo ficam com status de cálculo Impactado, seja qual for o status original. O sistema não executará regras sob demanda para entidades bloqueadas. Todos os membros pais e antecessores aplicáveis são Impactados, bem como todos os períodos futuros com dados.

Para iniciar uma regra sob demanda em um formulário:

1. Na página Inicial, clique em **Dados** e, em seguida, abra o formulário.
2. No menu **Ações**, selecione **Regras de Negócios** e selecione a regra.
3. Na mensagem de Confirmação de Início, clique em **OK**.
4. Na caixa de diálogo **Solicitação de Tempo de Execução**, clique em **Iniciar** e especifique valores, ou use os valores padrão para as solicitações e clique em **OK**.

Como Iniciar Regras sob Demanda a partir do Smart View

Quando você abre um formulário no Smart View, as mesmas opções ficam disponíveis para iniciar regras sob demanda, como em formulários de dados. Você pode iniciar a regra usando a opção Regras de Negócios ou iniciando em um Menu Personalizado.

Para iniciar uma regra usando a opção Regra de Negócios:

1. Abra um formulário de dados e selecione a opção de menu **Calcular**.

2. Selecione **Regras de Negócios** ou **Regras em Formulário** para exibir somente as regras definidas para o formulário.
3. Selecione uma regra de negócios para iniciar.
4. Quando o sistema exibir a Solicitação de Tempo de Execução, selecione membros para as dimensões e clique em **OK**. Por padrão, o sistema usa os membros da célula de PDV. É possível alterar os valores padrão durante o tempo de execução.

Para iniciar uma regra no Menu Personalizado:

1. Abra um formulário de dados, clique com o botão direito do mouse em uma célula e selecione **Smart View**.
2. Selecione a opção de menu no Menu Personalizado anexado ao formulário.
3. Na mensagem de Confirmação de Início, clique em **OK**.
4. Selecione os membros para as dimensões na Solicitação de Tempo de Execução e clique em **OK**.

Status de Cálculo para Regras Sob Demanda

Quando você lançar uma regra sob demanda e especificar as entidades para o cálculo, o sistema processará todas as entidades da lista em qualquer status de cálculo atual.

Após a execução de uma regra sob demanda, o status de todas as entidades na regra muda para Impactado.

Quando as entidades aparecem como Impactadas, o sistema segue estas regras para os membros pai e antecessores aplicáveis, bem como para períodos futuros.

Entidades Bloqueadas

Se uma entidade estiver Bloqueada, o sistema não executará a regra em tal entidade bloqueada. Se a Solicitação de Tempo de Execução da regra contiver várias entidades e somente algumas estiverem Bloqueadas, o sistema vai ignorar as entidades bloqueadas e continuar executando a regra para as outras entidades válidas.

Entidades com Acesso de Exibição ou Nenhum Acesso

Se o usuário tiver acesso de Exibição ou Nenhum acesso à entidade, o sistema não executará a regra para tais entidades e elas não serão impactadas.

Entidades com Erros

Se a entidade de uma regra não passar na validação, o sistema não executará a regra para tal entidade e ela não será impactada. As regras são executadas apenas para entidades válidas.

Referência de Entidades de Origem

Quando uma regra faz referência a uma entidade de origem para dados, o sistema ignora o status da entidade de origem e processa os dados no momento da recuperação.

Depuração de Regras no Calculation Manager

Você pode usar a opção Depurar ao trabalhar com regras Sob Demanda no Calculation Manager. A opção Depurar permite que você execute a regra Sob Demanda e examine o script de cálculo linha por linha para ver como o script é executado, garanta que não haja erros de validação e verifique os valores antes e depois.

Você também pode usar a opção Depurar ao trabalhar com regras de Cálculo Configurável (Ponto de Inserção). O processo Depurar para Regras de Ponto de Inserção funciona corretamente quando os Prompts de Tempo de Execução (RTPs, Run-Time Prompts) são preenchidos e a interseção dos RTPs é Afetada ou Alterada pelo Sistema.

O processo Depurar sempre funciona na regra atualmente "salva". Se uma regra foi implantada primeiro e depois alterada e salva, o processo Depurar executará a regra "salva" mais recente, e não a última versão implantada.

> **Nota:**
>
> Não é possível editar a regra enquanto ela estiver sendo depurada.

Regras Sob Demanda

Para depurar uma regra Sob Demanda:

1. Abra a regra no Calculation Manager.
2. No Designer de Regras, selecione **Ações** e, em seguida, **Depurar**.
   O script de cálculo de regra é exibido no depurador de script. Cada instrução no script é exibida em uma linha separada.

   Você deve ter inserido e salvo anteriormente os valores da Solicitação de Tempo de Execução para a regra Sob Demanda para que o processo Depurar seja executado corretamente.
3. Depure as instruções no script de cálculo.
   Ao depurar instruções, você pode:

   - Insira e remova pontos de interrupção onde você desejar interromper a execução do script para examinar os valores das interseções de membros na instrução. Quando a execução é interrompida em um ponto de interrupção, os valores da interseção de todos os membros da instrução são exibidos.

     Para adicionar um ponto de interrupção, clique com o botão direito do mouse no ponto de interrupção e selecione **Adicionar Ponto de Interrupção**. Você só pode incluir um ponto de interrupção em linhas do script que mostram o ponto de interrupção esmaecido. Para remover um ponto de interrupção, clique com o botão direito do mouse nele e selecione **Remover Ponto de Interrupção**.
   - Adicione uma condição a um ponto de interrupção para interromper a execução da instrução apenas se a condição for atendida. Somente membros usados na instrução com o ponto de interrupção podem ser usados na condição.

     Para adicionar uma condição a um ponto de interrupção, clique com o botão direito do mouse no ponto e selecione **Adicionar Condição**. Na caixa de diálogo **Adicionar Condição**, clique em  e insira a condição no **Construtor de Condições**.

     Estas funções estão disponíveis para teste condicional:

     – @isCURRMBR
     – @BEFORE
     – @AFTER

     Condições de exemplo para chamar a depuração de ponto de interrupção específico:

     – @isCURRMBR("Feb") – quando o período atual é "Feb"

  - @BEFORE("Cash") > 1000 – quando o valor "anterior" de "Cash" é superior a 1.000
  - @AFTER("Cash") < 2000 – quando o valor "posterior" de "Cash" é inferior a 2.000

  Para editar uma condição, clique nela com o botão direito do mouse e selecione **Editar Condição**.

  Você pode ter uma ou mais instruções condicionais.

  Também é possível agrupar as instruções condicionais.

  Observe que se uma condição não for atendida, o processo Depurar vai ignorar o ponto de interrupção, mas ainda executará a instrução.

- Depure instruções com pontos de interrupção.

  Para depurar uma instrução com um ponto de interrupção, clique nela com o botão direito do mouse e selecione **Iniciar Depuração**. A instrução que você está depurando é realçada. Os membros da instrução, os pontos de interrupção e os valores da interseção dos membros antes e depois da execução são exibidos nas seguintes guias:

  - **Membros** — mostra a interseção atual dos membros no ponto de interrupção da depuração. Para ver a próxima interseção de membros, clique em **Retomar Depuração**.
  - **Pontos de Interrupção** — mostra as expressões do script que contêm pontos de interrupção. A guia **Valores no Ponto de Interrupção** exibe os membros de expressão com os valores em que se encontravam antes e depois que a depuração foi executada.

  > **Dica:**
  >
  > Para retomar a depuração, clique em **Retomar Depuração**  . Você deve continuar clicando no ícone **Retomar Depuração** até que todas as interseções de membro sejam depuradas. Depois de depuradas todas as interseções de membro, o sistema exibe esta mensagem: "A depuração do script está completa".

Regras de Cálculos Configuráveis

Para depurar uma regra de Cálculo Configurável:

1. No Calculation Manager, use o Designer de Variáveis para criar Variáveis de Substituição associadas à regra de Cálculo Configurável.
   Garanta os seguintes pontos:
   - A Variável de Entidade deve ser do tipo Membros e estar associada ao tipo de dimensão Entidade.
   - A Variável de Cenário deve ser do tipo Membro e estar associada ao tipo de dimensão Cenário.
   - A Variável de Anos deve ser do tipo Membro e estar associada ao tipo de dimensão Anos.
   - A Variável de Período deve ser do tipo Período e estar associada ao tipo de dimensão Período.

- Todas as variáveis acima devem ter a propriedade RTP verificada. Isso é obrigatório, caso contrário, a variável não será mostrada na tabela Variáveis do Cálculo Configurável.

2. Abra a regra de Cálculo Configurável e certifique-se de que as Variáveis sejam exibidas.
3. Especifique os respectivos membros de dimensão para cada variável.
4. Clique em **Depurar** no menu **Ações** para continuar com a depuração.
5. Exclua as variáveis associadas à regra de Cálculo Configurável do Designer de Variáveis após a conclusão do procedimento de depuração. Em seguida, reimplante a regra de Cálculo Configurável.

Como Renomear Regras Sob Demanda

É possível renomear uma regra se ela não tiver sido implantada, pois a regra fica apenas no Calculation Manager antes da implantação.

Depois da implantação da regra, uma cópia dela ficará no Calculation Manager e a regra implantada passará a existir no aplicativo Financial Consolidation and Close. Se você renomear uma regra após ela ter sido implantada, a regra implantada no aplicativo manterá o nome original, mas terá um novo nome no Calculation Manager. Mesmo que ainda seja possível continuar executando a regra com o nome anterior no seu aplicativo, você não poderá editar a regra no Calculation Manager, pois a regra com o nome original não existirá no Calculation Manager. Você não poderá remover a regra implantada do seu aplicativo.

Se precisar renomear uma regra implantada, você deverá criar uma regra no Calculation Manager com o mesmo nome da regra implantada no Financial Consolidation and Close. Você pode deixar o conteúdo da regra vazio, mas deve implantar a nova regra para substituir a regra implantada anteriormente. Depois, você pode excluir a regra no Calculation Manager e selecionar a opção de excluir também o objeto implantado. Depois de excluída, a regra anterior não existirá mais no Calculation Manager nem no Financial Consolidation and Close.

Outra solução para renomear uma regra implantada é atribuir um rótulo diferente a um objeto de regra usando um Rótulo de Artefato. No Calculation Manager, a regra existirá com o nome original. No entanto, quando estiver associada ao objeto de regra implantado no Financial Consolidation and Close, ela estará vinculada a um novo nome usando o rótulo de artefato criado para a regra. Ao usar esse método, você verá o novo rótulo de artefato para a regra original, em vez do antigo nome da regra.

Exclusão de Regras Sob Demanda

É possível excluir as regras sob demanda que não são mais necessárias. Ao excluir uma regra, você deve sempre selecionar a opção para incluir o objeto implantado como parte da exclusão, caso a regra tenha sido implantada.

Se você não selecionar essa opção, a regra será excluída do Calculation Manager, mas ainda será implantada no aplicativo e você não conseguirá mais editá-la. Se quiser remover a regra implantada, você deve criar uma regra com o mesmo nome no Calculation Manager. Implante a nova regra para que o Calculation Manager e o seu Financial Consolidation and Close fiquem sincronizados. Depois disso, você poderá excluir a regra recém-criada do Calculation Manager.

Se você excluir uma regra referenciada em um menu Personalizar anexado a um formulário de dados, o nome da regra ficará em branco quando você editar o menu Personalizar. Se o menu Personalizar for usado em um formulário de dados, ao abrir o formulário de dados, você não verá mais a opção de menu porque nenhuma regra foi associada ao menu.

Para excluir regras sob demanda:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Criar e Gerenciar**, clique em **Regras**.
3. Expanda a pasta "Planning" e navegue para a pasta "FCCS Consol Rules".
4. Selecione uma regra, clique com o botão direito e selecione **Excluir**.
5. Na mensagem de aviso, clique em **OK** para continuar.

> **Nota:**
>
> Se a regra tiver sido implantada, o sistema avisará que alguns dos objetos selecionados foram implantados. Selecione a opção para incluir o objeto implantado como parte da exclusão.

6. Na mensagem de confirmação de exclusão da regra, clique em **OK**.
7. Para confirmar que a regra foi excluída da lista, clique com o botão direito na pasta **Regras** e clique em **Atualizar**.

Como Trabalhar com o Script de Cálculo do Essbase

O Script de Cálculo do Essbase é a linguagem disponível para você gravar a sua própria lógica de negócios personalizada no Financial Consolidation and Close. Esta seção fornece alguns construtos básicos do Essbase, bem como restrições aplicadas ao Financial Consolidation and Close. Para obter detalhes sobre o Script de Cálculo do Essbase, consulte *Introdução ao Essbase Cloud para Administradores*.

Sintaxe Comum

- Ponto-e-vírgula
  - Exigido no fim de cada instrução
  - Exemplo: `Vendas = Vendas * 1,50;`
  - Não é necessário após FIX e ENDFIX
- Aspas Duplas
  - Nomes de membro com espaços/caracteres especiais/começam com número
  - A melhor prática é sempre usar aspas duplas no nome de um membro
  - Exemplo: `"Relação de Caixa" = "Caixa"/"Passivos Atuais";`
- Operador Interdimensional
  - Use `->` para especificar interseções de mais de uma dimensão
  - Exemplo: `"Vendas"->"Alterações na Renda Líquida"->"Produto1";`

Comentários

Comentários começam com `/*` e terminam com `*/`.

São suportados um único ou vários comentários.

Você pode usar o ícone de barra de ferramentas para definir ou remover blocos de comentários.

FIX/ENDFIX

FIX/ENDFIX é um dos blocos básicos de construção de qualquer script de cálculo. Para fazer qualquer cálculo, defina uma seção FIX/ENDFIX e depois insira os cálculos reais dos negócios dentro dela.

Exemplo: suponha que "Produtos" seja sua dimensão personalizada e você queira calcular o números de televisões vendidas. Você poderia usar a seguinte sintaxe:

```
FIX("Televisions")

"Units_Sold" = "LED_TVs" + "UHD_TVs";

ENDFIX
```

Este é o cálculo real dos negócios:

`"Units_Sold = "LED_TVs" + "UHD_TVs";`, que calcula o número de televisões vendidas.

> **Nota:**
>
> Insira um ponto-e-vírgula no fim de cada instrução de cálculo, mas não para FIX ou ENDFIX.

A seção FIX/ENDFIX limita os membros de várias dimensões para participarem em cálculos dentro dela. Neste exemplo, somente "Televisões" estão participando dos cálculos.

Você também pode definir FIXes aninhadas, como as seguintes:

```
FIX( "Televisions" )
        FIX( "42inches" )
                "Units_Sold" = "LED_TVs" + "UHD_TVs";
        ENDFIX
        FIX( "55inches" )
                "Units_Sold" = "LED_TVs" + "UHD_TVs";
        ENDFIX
ENDFIX
```

O cálculo acima também pode ser escrito da seguinte maneira:

```
FIX( "Televisions" )
         FIX( @List( "42inches", "55inches" ) )
                 "Units_Sold" = "LED_TVs "+ "UHD_TVs";
         ENDFIX
ENDFIX
```

Por exemplo, @List é uma função do Essbase. O Essbase fornece muitas funções. No entanto, o Financial Consolidation and Close não suporta todas essas funções do Essbase. Consulte a "Lista de Funções do Essbase" para ver uma lista de funções suportadas.

FIX em Dimensões do Financial Consolidation and Close

Um aplicativo do Financial Consolidation and Close pode conter 13 dimensões, dependendo dos recursos do aplicativo que estão habilitados. Dentre as 13 dimensões possíveis, você não tem permissão para usar FIX nas dimensões a seguir porque o sistema aplica FIX automaticamente a elas quando um usuário chama um processo de consolidação.

- Cenário

- Ano
- Período
- Exibição
- Entidade

Por exemplo, suponha que você tenha a instrução a seguir:

```
FIX( "Actual", "FY15", "Televisions" )
    "Sales" = 10;
ENDFIX
```

O sistema não conseguirá fazer a implantação e uma mensagem de erro será registrada no console de Jobs com as informações apropriadas.

No entanto, isso não quer dizer que você não possa usar essas dimensões no script. Em geral, um cálculo terá algo parecido com a sintaxe abaixo:

```
FIX( member, function, member, ...)
    Left hand side = Right hand side; /* expression*/
ENDFIX
```

Note que em FIX e no "Lado esquerdo", não é possível usar qualquer membro das dimensões Cenário, Ano, Período, Entidade e Exibição. Mas não existe essa restrição no "Lado direito" da equação.

A seguinte sintaxe seria permitida:

```
FIX( "Televisions" )
    "Sales" = "Sales"->"Budget";
ENDFIX
```

Para as oito dimensões restantes, se você não usar FIX em uma dimensão específica, o sistema assumirá todos os membros dessa dimensão. Por exemplo, suponha que você tenha a instrução a seguir:

```
FIX( "Entity Currency", "Entity Input" )
    FIX( "No Movement", "No Intercompany", "No Custom", "No Multi-GAAP" )
            "Data Input" = 100;
    ENDFIX
ENDFIX
```

Neste exemplo, todas as dimensões restantes têm FIX, exceto Conta. Neste caso, o Essbase considerará todos os membros da dimensão Conta para os cálculos dentro de FIX/ENDFIX.

Membros Restritos do Financial Consolidation and Close

Alguns membros específicos dentro de cada Financial Consolidation and Close não podem ser usados ou calculados no script de cálculo. Se os membros restritos forem usados, o sistema não conseguirá fazer a validação ou a implantação, e uma mensagem de erro será registrada no console de Jobs.

Lembre-se de que, se nenhum membro for especificado para a dimensão, o sistema assumirá TODOS os membros dentro da dimensão. No entanto, como os membros restritos não podem ser incluídos como parte do processo, você deverá excluí-los explicitamente nas instruções da dimensão FIX ou no lado esquerdo da expressão.

A tabela a seguir é uma listagem completa dos membros restritos do Financial Consolidation and Close dessas dimensões. Observe que, para as dimensões Moeda e Consolidação, eles

serão restritos com base na regra de inserção que estiver em uso. Note que cada regra de inserção distribuída contém informações na seção Comentário sobre qual membro da dimensão Moeda e Consolidação pode ser incluído para essa regra.

Tabela 20-5 Membros de Dimensão Restritos

Dimensão	Membro	Expressão Lado Esquerdo	Expressão Lado Direito
Cenário	Todos Membros	Não	Sim
Ano	Todos Membros	Não	Sim
Período	Todos Membros	Não	Sim
Exibição	Todos Membros	Não	Sim
Entidade	Todos Membros	Não	Sim
Conta	FCCS_CSTATUS	Não	Sim
	FCCS_CSTATUS FILTER	Não	Sim
	Taxas de Câmbio — Fechamento	Não	Sim
	Taxas de Câmbio — Média	Não	Sim
	Average Rate	Não	Sim
	Ending Rate	Não	Sim
	SrcAverageRate	Não	Sim
	TgtAverageRate	Não	Sim
	SrcEndingRate	Não	Sim
	TgtEndingRate	Não	Sim
	FCCS_Balance	Não	Sim
	FCCS_CTA	Não	Sim
	FCCS_CICTA	Não	Sim
	FCCS_Percent Control	Não	Sim
	FCCS_Current Ratio	Não	Sim
	FCCS_Quick Ratio	Não	Sim
	FCCS_Cash Ratio	Não	Sim
	FCCS_Inventory Turnover	Não	Sim
	FCCS_Asset Turnover	Não	Sim
	FCCS_Days Sales no Receivables	Não	Sim
	FCCS_Days Sales no Inventory	Não	Sim
	FCCS_Gross Profit Margin	Não	Sim
	FCCS_Return on Sales	Não	Sim
	FCCS_Return on Equity	Não	Sim
	FCCS_Debt to Equity Ratio	Não	Sim
	FCCS_Debt Ratio	Não	Sim
Origem de Dados	FCCS_System Types	Não	Sim
	FCCS_Rate Override	Não	Sim
	FCCS_Account Override	Não	Sim
	FCCS_PCON	Não	Sim

Tabela 20-5 (Cont.) Membros de Dimensão Restritos

Dimensão	Membro	Expressão Lado Esquerdo	Expressão Lado Direito
Movimento	FCCS_Driver Source	Não	Sim
	FCCS_Opening Balance	Não	Sim
	FCCS_OpeningBalance_Cash	Não	Sim
	FCCS_FX_Total_NonCash	Não	Sim
	FCCS_ClosingBalanceCash	Não	Sim

FIX em Todos os Membros de uma Dimensão, Exceto nos Membros Restritos

É um caso de uso comum em que você precisa usar FIX em todos os membros de nível 0 de uma dimensão e a dimensão pode ter membros restritos. Este exemplo mostra como usar FIX de maneira ideal em todos os membros de nível 0, exceto nos membros restritos dessa dimensão.

Por exemplo, a dimensão Conta tem o maior número de membros restritos.

Veja a seguir o snippet do código de script de cálculo que pode ser usado para FIX em todos os membros Conta de nível 0, exceto nos membros restritos:

```
@REMOVE( @LEVMBRS( "Account", 0 ), @LIST( @RELATIVE( "FCCS_System Account",
0 ),@RELATIVE( "FCCS_Drivers", 0 ),@RELATIVE( "FCCS_Ratios",
0 ),@RELATIVE( "Exchange Rates", 0 ) ) )
```

FIX em Dimensões Esparsas versus Dimensões Densas

FIX é mais eficiente quando feito em dimensões Esparsas. Neste caso, FIX criará blocos de extração do Essbase apenas para a combinação de membros de dimensão Esparsa que estão definidos em FIX e ignorarão o restante.

Essas combinações esparsas funcionam como índices para que o Essbase pesquise os blocos de dados correspondentes a índices e extraia-os dos cálculos. Portanto, nem todos os blocos são extraídos do sistema para execução.

Quando FIX for usado em uma dimensão Densa, os membros densos estarão presentes em cada bloco de dados no Essbase. Portanto, isso teria um impacto no desempenho caso não fosse usado corretamente. Note que, quando FIX estiver na dimensão Densa, o Essbase extrairá todos os blocos de dados sem limitar o número de blocos e limitará somente uma parte dentro de cada bloco. Portanto, talvez sejam necessárias várias passagens para que o banco de dados retorne as informações.

Por exemplo, você poderia fazer referência a "Contas" e "Pós-vendas" da dimensão Conta com as seguintes instruções:

```
FIX( "Televisions" )
        FIX( "Sales" )
                "Data Input" = "No Of Units Sold" * 1000;
        ENDFIX
        FIX( "PostSales" )
                "Data Input" = "Queries" * 25;
        ENDFIX
ENDFIX
```

Quando o sistema processa a primeira correção em "Vendas", o Essbase extrai todos os blocos de dados da dimensão Conta, mas só trabalha na conta "Vendas" propriamente dita.

Mais adiante na instrução FIX em "Pós-Vendas", o Essbase extrai novamente todos os blocos de dados da dimensão Conta, mas só trabalha na conta "Pós-Vendas" propriamente dita. Nesse caso, são feitas duas passagens para o banco de dados dessas duas contas.

Para evitar problemas de desempenho, você pode evitar usar FIX na dimensão Conta; use IF...THEN para uma dimensão Densa.

```
FIX( "Televisions" )
        IF ( @ISMBR ( "Sales" ) )
                "Data Input" = "No Of Units Sold" * 1000;
        ELSEIF ( @ISMBR( "AfterSales" ) )
                "Data Input" = "Queries" * 25;
        ENDIF
ENDFIX
```

Neste exemplo em que você não está usando a instrução FIX, você só precisa fazer uma passagem para o banco de dados do Essbase.

A recomendação é usar FIX em dimensões Esparsas e usar IF..THEN em dimensões Densas. Isso ajudará no desempenho de cálculo.

Bloco de Membros

Os blocos de membros também são conhecidos como blocos de cálculo. Às vezes, você verá o termo "âncora" usado para blocos de Membros. A sintaxe de um bloco de membros é a seguinte:

```
FIX( members)
        /*start of member block*/
"<Member>" (
                /* User's calculations */
)
/*end of member block*/
ENDFIX
```

Veja a seguir um exemplo de instruções de blocos de membros:

```
FIX ( @LIST( @RELATIVE( "FCCS_Balance Sheet", 0 ) ), "FCCS_Entity Input", @RELATIVE( "Multi-GAAP",
0 ), @RELATIVE( "Intercompany", 0 ) )
    /*start of member block*/
      "My Total Opening Balance" (
            IF (@ISUDA("Account", "Saved Assumption"))
                "My FX Opening"->"Parent Currency"->"FCCS_Entity Input" = "Entity Currency"-
                >"FCCS_Entity Input";
            ENDIF
            )
    /*end of member block*/
ENDFIX
```

Neste exemplo, "Meu Saldo Inicial Total" também é conhecido como âncora ou membro de blocos de cálculo. Sempre que possível, esse membro deve ser um membro de uma dimensão Densa.

No cálculo acima, só limitaremos ao membro "Minha Abertura de Taxa de Câmbio", e os cálculos serão executados no membro especificado na instrução FIX.

Note que, ao usar instruções IF, você precisará de um bloqueio de membros. Você não pode criar instruções IF fora dos bloqueios de Membros.

Funções do Essbase Suportadas

Esta seção lista as funções do Essbase que são suportadas para cálculos configuráveis no Financial Consolidation and Close. "S" (de Sim) indica que a função é suportada.

Para obter informações detalhadas sobre a função, consulte *Oracle Essbase Technical Reference*.

Funções Comuns do Essbase

- FIX / ENDFIX - escopo de controle
- Bloco de Membros de Cálculo
- Conjunto de Membros: @LIST, @REMOVE, @RELATIVE, @CURRMBR, @CHILDREN, @DESCENDANTS, @SIBLINGS
- Operadores Condicionais e Lógicos: IF...ENDIF, < >, +, AND, OR, NOT
- Booliano: @ISMBR, @ISUDA, @ISACCTYPE, @SCHILD, @ISLEV, @ISANCEST
- Relacionamento: @GEN, @LEV, @CURGEN, @CURLEV
- Matemático: @ABS, @SUM, @VAR, @ROUND, @MAX, + - * /

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
IF	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
ELSE	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
ELSE IF	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
ENDIF	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
>	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
>=	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
<	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
<=	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
= =	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
< >	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
!=	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
AND	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
OR	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
NOT	Funções de Cálculo	Operadores Lógicos e Condicionais	S
@ISACCTYPE	Funções de Cálculo	Booliano	S (Veja a tabela Observação a seguir)
@ISANCEST	Funções de Cálculo	Booliano	N
@ISCHILD	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISDESC	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISGEN	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISIANCEST	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISICHILD	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISIDESC	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISIPARENT	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISISIBLING	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISLEV	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISMBR	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISMBRUDA	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISPARENT	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISRANGENONEMPTY	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISSAMEGEN	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISSAMELEV	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISSIBLING	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ISUDA	Funções de Cálculo	Booliano	S
@ANCESTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@ATTRIBUTEBVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@ATTRIBUTESVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@ATTRIBUTEVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@CURGEN	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@CURLEV	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@GEN	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@LEV	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@MDANCESTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@MDPARENTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
@PARENTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@SANCESTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@SPARENTVAL	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@XREF	Funções de Cálculo	Relacionamento	S
@XWRITE	Funções de Cálculo	Relacionamento	N
@ABS	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@AVG	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@EXP	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@FACTORIAL	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@INT	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@LN	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@LOG	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@LOG10	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@MAX	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@MAXS	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@MIN	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@MINS	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@MOD	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@POWER	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@REMAINDER	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@ROUND	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@SUM	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@TRUNCATE	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@VAR	Funções de Cálculo	Matemáticas	S
@VARPER	Funções de Cálculo	Matemáticas	N
@ALLANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@ANCEST	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ATTRIBUTE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@BETWEEN	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@CHILDREN	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@CURRMBR	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@DESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@EQUAL	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@EXPAND	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@GENMBRS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@IALLANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@IANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ICHILDREN	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@IDESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ILANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ILDESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@ILSIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@INTERSECT	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@IRSIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
@IRDESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@ISIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@LANCESTORS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@LDESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@LEVMBRS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@LIST	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@LSIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MATCH	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MBRCOMPARE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MBRPARENT	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MEMBER	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MEMBERAT	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@MERGE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@NEXTSIBLING	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@NOTEQUAL	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@PARENT	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@PREVSIBLING	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@RANGE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@RDESCENDANTS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@RELATIVE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@REMOVE	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@RSIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@SHIFTSIBLING	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@SIBLINGS	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@UDA	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	S
@WITHATTR	Funções de Cálculo	Conjunto de membros	N
@ACCUM	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@AVGRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@COMPOUND	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@COMPOUNDGROWTH	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@CURRMBRRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@DECLINE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@GROWTH	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@INTEREST	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@IRR	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@IRREX	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@MAXRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@MAXSRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@MDSHIFT	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@MINRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@MINSRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@NEXT	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@NEXTS	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@NPV	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@PTD	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
@PRIOR	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@PRIORS	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@RANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@RANGEFIRSTVAL	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@RANGELASTVAL	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@SHIFT	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@SHIFTPLUS	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@SHIFTMINUS	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@SLN	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@SUMRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@SYD	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	N
@XRANGE	Funções de Cálculo	Intervalo e Financeiro	S
@ALLOCATE	Funções de Cálculo	Alocação	N
@MDALLOCATE	Funções de Cálculo	Alocação	N
@MOVAVG	Funções de Cálculo	Previsão	N
@MOVMAX	Funções de Cálculo	Previsão	N
@MOVMED	Funções de Cálculo	Previsão	N
@MOVMIN	Funções de Cálculo	Previsão	N
@MOVSUM	Funções de Cálculo	Previsão	N
@MOVSUMX	Funções de Cálculo	Previsão	N
@SPLINE	Funções de Cálculo	Previsão	N
@TREND	Funções de Cálculo	Previsão	N
@CORRELATION	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@COUNT	Funções de Cálculo	Estatísticas	S
@MEDIAN	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@MODE	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@RANK	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@STDEV	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@STDEVP	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@STDEVRANGE	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@VARIANCE	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@VARIANCEP	Funções de Cálculo	Estatísticas	N
@TODATE	Funções de Cálculo	Data e Hora	S
@CALCMODE	Funções de Cálculo	Diversas	S
@CONCATENATE	Funções de Cálculo	Diversas	S
@SUBSTRING	Funções de Cálculo	Diversas	S
@NAME	Funções de Cálculo	Diversas	S
@RETURN	Funções de Cálculo	Diversas	N
@CREATEBLOCK	Funções de Cálculo	Diversas	S
+ (Soma)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S
- (Subtração)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S
* (Multiplicação)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S
/ (Divisão)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S
% (Calcula a Porcentagem)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
( ) (Controla a ordem de cálculo)	Comandos de Cálculo	Matemáticas	S
AGG	Comandos de Cálculo	Diversas	N
ARRAY	Comandos de Cálculo	Diversas	S
CALC ALL	Comandos de Cálculo	CALC	N
CALC AVERAGE	Comandos de Cálculo	CALC	N
CALC DIM	Comandos de Cálculo	CALC	S (Veja a tabela Observação a seguir)
CALC FIRST	Comandos de Cálculo	CALC	N
CALC LAST	Comandos de Cálculo	CALC	N
CALC TWOPASS	Comandos de Cálculo	Diversas	N
CCONV	Comandos de Cálculo	CLEAR	N
CLEARBLOCK	Comandos de Cálculo	CLEAR	S
CLEARCCTRACK	Comandos de Cálculo	CLEAR	N
CLEARDATA	Comandos de Cálculo	CLEAR	S
DATACOPY	Comandos de Cálculo	COPY	S
DATAEXPORT	Comandos de Cálculo	EXPORT	N
DATAEXPORTCOND	Comandos de Cálculo	EXPORT	N
DATAIMPORTBIN	Comandos de Cálculo	EXPORT	N
EXCLUDE...ENDEXCLUDE	Comandos de Cálculo	BLOCK	N
FIX...ENDFIX	Comandos de Cálculo	BLOCK	S
FIXPARALLEL...ENDFIXPARALLEL	Comandos de Cálculo	BLOCK	N
LOOP...ENDLOOP	Comandos de Cálculo	BLOCK	S
POSTFIXPARALLEL	Comandos de Cálculo	BLOCK	N
SET AGGMISSG	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CACHE	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CALCDIAGNOSTICS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CALCPARALLEL	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CALCTASKDIMS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CCTRACKCALC	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CLEARUPDATESTATUS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET COPYMISSINGBLOCK	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CREATEONMISSINGBLK	Comandos de Cálculo	SET	N
SET CREATEBLOCKONEQ	Comandos de Cálculo	SET	N
SET DATAEXPORTOPTIONS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET DATAIMPORTIGNORETIMESTAMP	Comandos de Cálculo	SET	N

Construção do Essbase	Categoria	Subcategoria	Suportada
SET EMPTYMEMBERSETS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET FRMLBOTTOMUP	Comandos de Cálculo	SET	N
SET FRMLRTDYNAMIC	Comandos de Cálculo	SET	N
SET LOCKBLOCK	Comandos de Cálculo	SET	N
SET MSG	Comandos de Cálculo	SET	N
SET NOTICE	Comandos de Cálculo	SET	N
SET REMOTECALC	Comandos de Cálculo	SET	N
SET RUNTIMESUBVARS	Comandos de Cálculo	SET	N
SET SCAPERSPECTIVE	Comandos de Cálculo	SET	N
SET UPDATECALC	Comandos de Cálculo	SET	N
SET UPTOLOCAL	Comandos de Cálculo	SET	N
THREADVAR	Comandos de Cálculo	Diversas	N
VAR	Comandos de Cálculo	Diversas	N

Nota:

@ISACCTYPE: Essa função aplica-se apenas às Contas de despesa. Qualquer um destes valores pode ser usado: Primeiro, Último, Média, Despesa e Dois Passos.

CALC DIM: Você só deve usar CALC DIM em dimensões agregadas (por exemplo, Movimento, Intercompanhia, Multi-GAAP e Personalizado). Ela será obrigatória se você precisar fazer referência a uma interseção agregada no meio do cálculo personalizado. Além disso, evite usar CALC DIM em aplicativos DSO.

Funções Personalizadas do Financial Consolidation and Close

Consulte Também:

- Função de Status FCCSImpact

Função de Status FCCSImpact

A função @FCCSImpactStatus permite alterar manualmente o status de uma combinação especificada de Cenário, Ano, Período e Entidade para "Afetado" com base em determinados cálculos. Por exemplo, se o sistema estiver calculando o valor de Renda Líquida para o cenário Real de uma entidade específica, talvez seja conveniente que o sistema afete a mesma entidade para o mesmo ano e período em outro cenário chamado Previsão. A função muda o status do cálculo para Afetado independentemente do status atual.

A função @FCCSImpactStatus pode ser usada nas regras Cálculos Configuráveis (regras de inserção) e Sob Demanda. Consulte Como Trabalhar com Cálculos Configuráveis e Como Trabalhar com Regras Sob Demanda.

Sintaxe:

```
@FCCSImpactStatus(Scenario, Year, Period, Entity)
```

Você seleciona estes parâmetros para a função:

- Cenário – único membro. A seleção deve ser um membro de nível 0.
- Ano – único membro. A seleção deve ser um membro de nível 0.
- Período – único membro. A seleção deve ser um membro de nível 0 (e não um pai, como Q1 ou HY1).
- Entidade – único membro, ou função, ou lista. Membros pai e de nível 0 são suportados.

Funções como: @CURRMBR, @PREVSIBLING, @NEXTSIBLING, @LIST são suportadas.

Para Entidade, o tipo de lista das funções Conjunto de Membros é suportado usando o Nome do Membro específico em vez de @CURRMBR("Entity"). Por exemplo:

- Descendentes (inc.)
- Filhos (incl)
- Antecessores (incl)
- Irmãos (incl)
- Pais (incl)
- Descendentes de Nível 0
- Irmãos à Esquerda (incl.)
- Irmãos à Direita (incl.)
- Membro de Nível 0 Anterior
- Próximo Membro de Nível 0
- Geração Anterior
- Próxima Geração
- @List

Para as dimensões Cenário, Ano, Período e Entidade, @CURRMBR é suportada para indicar o mesmo que o membro atual que está sendo processado.

Para as dimensões Cenário, Ano, Período e Entidade, as funções @NEXTSIBLING e @PREVSIBLING são suportadas apenas quando combinadas diretamente com a função @CURRMBR. As três combinações seguintes são suportadas usando a função @CURRMBR(..):

- @CURRMBR("*Cenário/Anos/Período/Entidade*")
- @PREVSIBLING(@CURRMBR(…))
- @NEXTSIBLING(@CURRMBR(…))

Para a dimensão Entidade, a função @LIST é suportada onde o item pode ser @CURRMBR("Entity") ou suas combinações válidas. Por exemplo, as instruções seguintes no campo Entidade são válidas:

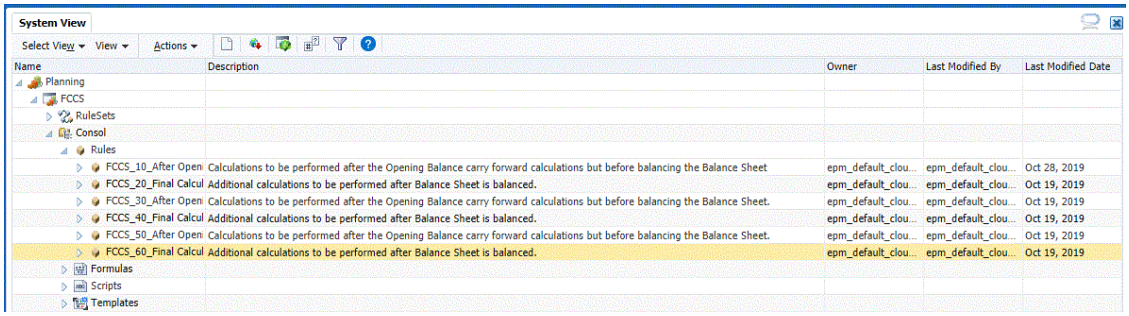
- @LIST(@CURRMBR("Entity"), "LE-0011-EUR" @SIBLINGS("LE-0016-BRL"))
- @LIST(@PREVSIBLING(@CURRMBR("Entity")),
- @NEXTSIBLING(@CURRMBR("Entity")), @IAncestors("LE-0011-EUR"));

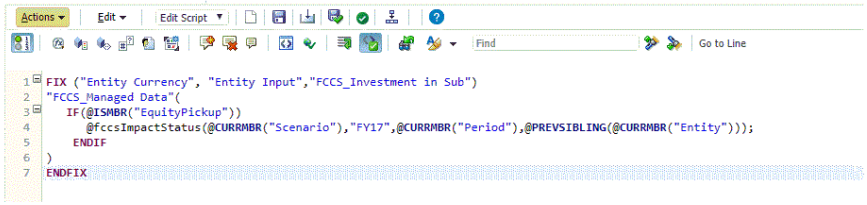
O sistema afeta as dimensões Cenário/Ano/Período/Entidade conforme especificado na função @FCCSImpactStatus, independentemente de seu status de cálculo atual, além de afetar todos os pais e antecessores aplicáveis. Todos os períodos futuros com dados são afetados.

Se a entidade tiver entidades compartilhadas, a entidade principal e todas as suas entidades compartilhadas serão afetadas, assim como seus pais e antecessores correspondentes. O sistema não afeta entidades que estão bloqueadas.

Quando você usa a função @FCCSImpactStatus em cálculos configuráveis (regras de inserção), o validador de status de impacto detecta erros e pode fazer com que o processo de consolidação falhe durante a geração do script. Por padrão, uma Variável de Substituição chamada `DisableImpactStatusConsolValidation` é habilitada, o que permite que o validador semântico da regra de Status de Impacto ignore erros de validação e continue com a execução da regra de Consolidação. Se você definir o valor da Variável de Substituição como Falso, o validador exibirá erros de Status de Impacto com detalhes.

Exemplo: Usando a função @FCCSImpactStatus em Cálculos Configuráveis





O exemplo a seguir mostra uma amostra do script de cálculo Status do Impacto.

```
/* Impact_Status_Process on ("Budget")("FY20")("Jan")("E50") - Start */

/* Status Handling -  Start */

FIX("Budget","FY20","FCCS_No Intercompany","FCCS_Entity Input","FCCS_No Data Source","FCCS_No
Movement","FCCS_Periodic",@LIST(@CHILDREN("Reporting Currencies"),"Entity Currency"),"FCCS_No Multi-
GAAP","No Product")
FIXPARALLEL(3,@IANCESTORS("E50"))
FIX("Jan")

SET CREATENONMISSINGBLK ON;
"FCCS_CSTATUS"(
"FCCS_CSTATUS"=@fccsMarkImpacted("FCCS_CSTATUS")+ 0;
)
SET CREATENONMISSINGBLK OFF;
ENDFIX
FIX(@LIST("Feb":"Dec"))

"FCCS_CSTATUS"(
IF(NOT(@fccsIsNoData("FCCS_CSTATUS")))
"FCCS_CSTATUS"=@fccsMarkImpacted("FCCS_CSTATUS");
ENDIF

)
ENDFIX
ENDFIXPARALLEL
ENDFIX

/* Impact Status Process - END */
```

Os exemplos a seguir mostram o impacto da função @FCCSImpactStatus nas diversas combinações de Cenário/Ano/Período/Entidade.

Exemplo 1: Impacto Explícito de um(a) Cenário/Ano/Período/Entidade específico(a)

```
@FCCSImpactStatus("Budget", "FY16", "Jan", "GBP E2")
```

Selecione "Actual/FY16/Jan/EUR #1" para executar a Regra Sob Demanda.

A função afetará explicitamente "Budget/FY16/Jan/GBP E2" e os antecessores de GBP2 E2 em Budget/FY16/Jan.

O membro pai "EUR D1" também será afetado.



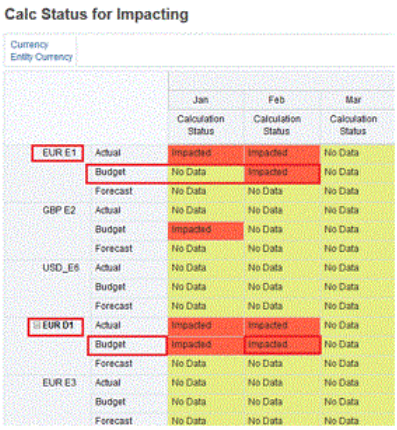
Exemplo 2: Afeta um Cenário diferente, mas o mesmo Ano/Período/Entidade

```
@FCCSImpactStatus("Budget",@CURRMBR("Years",@CURRMBR("Period"),@CURRMBR("Entit
y")
```

Selecione "Actual/FY16/Feb/EUR E1" para executar a Regra Sob Demanda.

Ela afetará explicitamente "Budget/FY16/Feb/EUR E1" e os antecessores de EUR E1 em Budget/FY16/Feb.

O membro pai "EUR D1" também será afetado para Fevereiro.



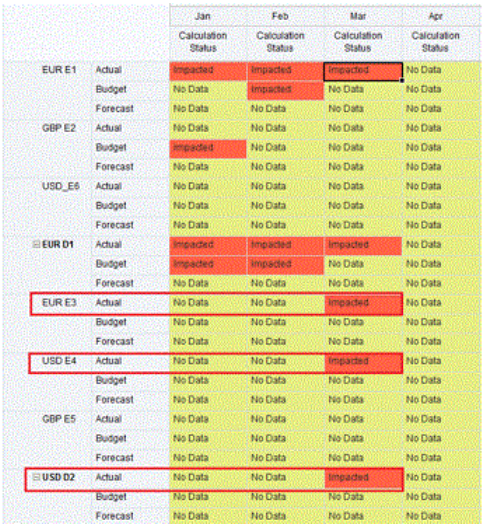
Exemplo 3: Afeta o Cenário/Ano/Período atual, mas Entidades diferentes usando a função @List

```
@FCCSImpactStatus("@CURRMBR"("Scenario"), @CURRMBR("Years"),
@CURRMBR("Period"),@LIST("EUR E3", "USD E4")
```

Selecione "Actual / FY16 / Mar / EUR E1" para executar a Regra Sob Demanda.

Ela afetará explicitamente "Actual/FY16/Mar/EUR E3 e USD E4", bem como os antecessores de EUR E3 e USD E4 em Actual/FY16/Mar.

O Pai correspondente "USD D2" também será afetado para Março.



		Jan	Feb	Mar	Apr
		Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status
EUR E1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	No Data	Impacted	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E2	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
USD_E6	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
⊟EUR D1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	No Data
	Budget	Impacted	Impacted	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR E3	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
USD E4	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E5	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data
⊟USD D2	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data

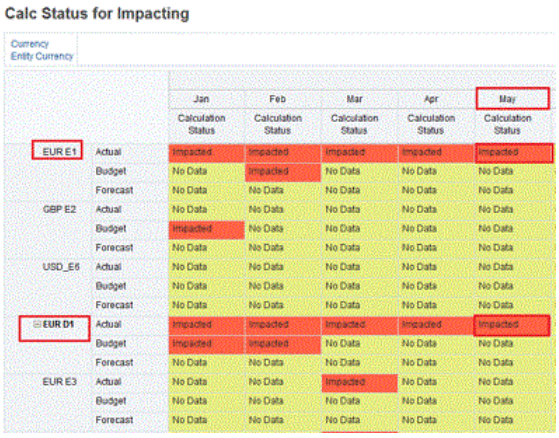
Exemplo 4: Afeta Cenário/Ano/Entidade atual, mas o próximo Período

```
@FCCSImpactStatus("@CURRMBR"("Scenario"), @CURRMBR("Years"),
@NEXTSIBLING(@CURRMBR("Period")),@CURRMBR("Entity"))
```

Selecione "Actual/FY16/Apr/EUR E1" para executar a Regra Sob Demanda

Ela afetará explicitamente "Actual/FY16/May/EUR E1" e os antecessores de EUR E1 em Actual/FY16/May.

O Pai correspondente "EUR D1" também será afetado para Maio.



		Jan	Feb	Mar	Apr	May
		Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status	Calculation Status
EUR E1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted
	Budget	No Data	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
GBP E2	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	Impacted	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
USD_E6	Actual	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
⊟EUR D1	Actual	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted	Impacted
	Budget	Impacted	Impacted	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
EUR E3	Actual	No Data	No Data	Impacted	No Data	No Data
	Budget	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data
	Forecast	No Data	No Data	No Data	No Data	No Data

Exemplo 5: Afeta Cenário/Ano/Período/Entidade usando Valores de RTP do Calculation Manager

```
FIX("FCCS_Periodic", "Custom1", " Custom2", "FCCS_No Intercompany", "
Custom3", "FCCS_Data Input","FCCS_Entity Input","FCCS_No Movement")
    "Account"(
        @FCCSImpactStatus({Scenario},{Years},
{Period},@IDESCENDANTS({Entity})) ;
```

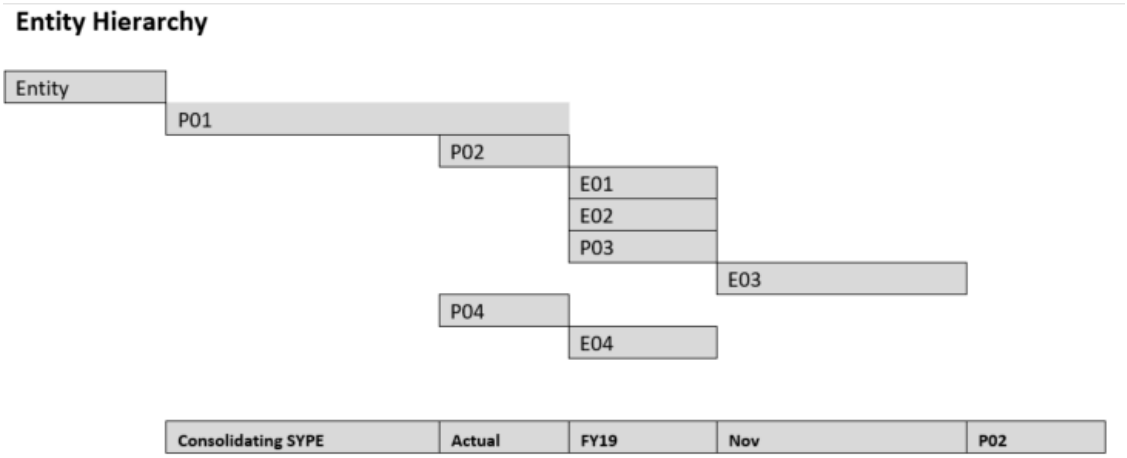
```
    )
ENDFIX
```

Este script usará os valores de Cenário, Ano, Período e Entidade dos valores de Solicitação de Tempo de Execução do Calculation Manager fornecidos durante a execução da Regra Sob Demanda.

Isso afetará as entidades com entidade pai e todos os seus descendentes.

Casos de Uso Adicional

O exemplo a seguir mostra casos de uso adicionais para a função @FCCSImpactStatus e seus resultados.



Suponha que você esteja usando essa Hierarquia de Entidade, consolidando Actual/FY19/Nov/P02 e usando a função @FCCSImpactStatus:

Caso de uso 1: @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Nov", "E03")

Como a Entidade E03 é uma descendente de P02 (e Cenário, Ano e Período são iguais), não haverá impacto.

Caso de uso 2: @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19","Nov", "E04")

A Entidade E04 não é uma descendente de P02. Haverá impacto.

Caso de uso 3: @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19","Dec", "E03")

Embora a Entidade E03 seja uma descendente de P02, Dec. é um período após Novembro, de modo que ele será afetado.

Caso de uso 4: @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Oct", "E03")

Não haverá impacto. Estamos consolidando Actual/FY19/Nov/P02, o que significa que P02 e todos os seus descendentes, inclusive E03, estarão OK em Actual/FY19/Nov.

Caso de uso 5: @FCCSImpactStatus("Actual", "FY19", "Oct", "E04")

Haverá impacto. A Entidade E04 não é uma descendente de P02.

Como Usar Regras Groovy

Tabela 20-6 Onde Posso Obter Mais Informações sobre Regras Groovy?

Sua Meta	Saiba Mais
Assista a vídeos e tutoriais que ensinam as melhores práticas para implementação e uso de regras do Groovy.	• Vídeos de Tutoriais de Regras de Negócios Groovy • Aprender a Usar o Groovy no Oracle EPM Cloud
Criar regras de negócios do Groovy usando o Calculation Manager	Consulte *Como Projetar com o Calculation Manager*
Conecte-se às APIs Java usadas na criação de regras Groovy	Consulte Referência de API Java para Regras Groovy
Edite o script de uma regra de negócios Groovy ou de um modelo usando o Calculation Manager.	Consulte *Como Projetar com o Calculation Manager*

Sobre Regras de Negócios Groovy

As regras de negócios Groovy permitem projetar regras sofisticadas que resolvem casos de uso não resolvidos por regras de negócios normais; por exemplo, regras para impedir que os usuários salvem dados em formulários se o valor dos dados estiver acima de um limite predefinido.

Você pode usar regras Groovy em regras Sob Demanda do Financial Consolidation and Close. Você pode criar regras Groovy no Calculation Manager.

Você pode escrever scripts do Groovy para executar comandos selecionados do EPM Automate diretamente no Oracle Enterprise Performance Management Cloud, sem instalar o cliente do EPM Automate em uma máquina cliente. Consulte Execução de Comandos sem Instalar o EPM Automate e Comando Suportado em *Como Trabalhar com o EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para ver informações sobre quais comandos do EPM Automate podem ser executados via scripts do Groovy e exemplos de scripts.

A Oracle suporta dois tipos de regras Groovy:

- As regras que podem gerar scripts de cálculo dinamicamente em tempo de execução com base em contextos diferentes das solicitações em tempo de execução e retornar o script de cálculo que será executado no Oracle Essbase.
- Regras Groovy puras que podem, por exemplo, executar validações de dados e cancelar a operação se os dados inseridos violarem as políticas da empresa.

Assista a esse vídeo tutorial para aprender a melhorar o desempenho de cálculos nos formulários do processo de negócio criando regras de negócios dinâmicas específicas do contexto por meio da linguagem de script Groovy.


Como Calcular Dados Modificados Usando Regras Groovy.

Referência de API Java para Regras Groovy

Para aplicativos Enterprise, uma Referência da API Java está disponível para ser usada à medida que você criar regras Groovy.

A Referência da API Java inclui exemplos que demonstram a sintaxe e os recursos do modelo de objeto Groovy do EPM.

Para exibir a Referência da API Java, consulte Referência da API Java para Regras Groovy do Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

O Financial Consolidation and Close não oferece suporte para as seguintes classes no Groovy:

- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters`
- `oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption`
- `oracle.epm.api.model.DataMap`
- `oracle.epm.api.model.DynamicChildStrategy`
- `oracle.epm.api.model.excel.Excel`
- `oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel`

O Financial Consolidation and Close não oferece suporte para os seguintes métodos no Groovy:

- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.AllocationMethod.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.BasisTimeSpanOption.values`
- `oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption.valueOf`

- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.DataLoadOption.values
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.NegativeBasisOption.values
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.valueOf
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.RoundingMethod.values
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.SpreadSkipOption.values
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.TargetTimeSpanOption.values
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroAmountOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption.getValue
- oracle.epm.api.model.AllocationParameters.ZeroBasisOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.Application.getDataMap
- oracle.epm.api.model.Application.hasDataMap
- oracle.epm.api.model.Cube.clearPartialData
- oracle.epm.api.model.Cube.executeAsoAllocation
- oracle.epm.api.model.Cube.executeAsoCustomCalculation
- oracle.epm.api.model.Cube.executeCalcScript
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setCreditMember
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setDataLoadOption
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setDebitMember
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setOffset
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setPov
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setRoundDigits
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setScript
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setSourceRegion
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.setTarget
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.getValue
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.valueOf
- oracle.epm.api.model.CustomCalcParameters.DataLoadOption.values
- oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setEdited

- oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setForceEditable
- oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setForceReadOnly
- oracle.epm.api.grid.DataGrid.Cell.setLocked
- oracle.epm.api.model.DataMap.createSmartPush
- oracle.epm.api.model.DataMap.equals
- oracle.epm.api.model.DataMap.execute
- oracle.epm.api.model.DataMap.getName
- oracle.epm.api.model.DataMap.hashCode
- oracle.epm.api.model.DataMap.toString
- oracle.epm.api.model.Dimension.saveMember
- oracle.epm.api.model.DynamicChildStrategy.valueOf
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.ACCRINT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.ACCRINTM
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.AMORDEGRC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.AMORLINC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYBS
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYS
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPDAYSNC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPNCD
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPNUM
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.COUPPCD
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.CUMIPMT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.CUMPRINC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DATEDIF
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DB
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DDB
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DISC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DOLLARDE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DOLLARFR
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.DURATION
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.EDATE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.EFFECT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.EOMONTH
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.FV
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.FVSCHEDULE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.INTRATE

- oracle.epm.api.model.excel.Excel.IPMT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.IRR
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.ISPMT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.MDURATION
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.MIRR
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.NETWORKDAYS
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.NOMINAL
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.NPER
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.NPV
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.pbcsValueToDate
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PMT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PPMT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICEDISC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PRICEMAT
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.PV
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.RATE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.RECEIVED
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.serialToDate
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.SLN
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.SYD
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLEQ
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLPRICE
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.TBILLYIELD
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.WORKDAY
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.XIRR
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.XNPV
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.YEARFRAC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELD
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELDDISC
- oracle.epm.api.model.excel.Excel.YIELDMAT
- oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod.valueOf
- oracle.epm.api.model.excel.InterestCalcMethod.values
- oracle.epm.api.model.Member.delete
- oracle.epm.api.model.Member.deleteDynamicMember
- oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency.valueOf

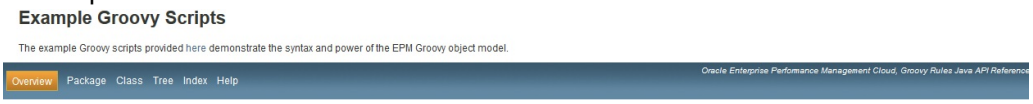
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentFrequency.values`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType.valueOf`
- `oracle.epm.api.model.excel.PaymentType.values`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.execute`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.getName`
- `oracle.epm.api.model.SmartPush.toString`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.close`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.dataGridBuilder`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.dataGridDefinitionBuilder`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.loadGrid`
- `oracle.epm.api.model.StrategicModel.saveGrid`
- `oracle.epm.api.model.Application.getStrategicModel`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.getSmartPush`
- `oracle.epm.api.grid.DataGrid.getSmartPushes`

Exemplos de Regras de Negócios Groovy

Há exemplos de script Groovy disponíveis.

Para ver exemplos de scripts Groovy:

1. Consulte a Referência da API Java para Regras Groovy do Oracle Enterprise Performance Management Cloud, https://docs.oracle.com/cloud/latest/epm-common/GROOV/.
2. Siga uma destas opções:
   - Em **Exemplos de Scripts Groovy** na página principal, clique na palavra "aqui" para ver scripts de amostra:

   - Em **Todas as Classes** no painel esquerdo, clique em uma classe para ver os exemplos dessa classe.

     Por exemplo, para ver exemplos do Strategic Modeling, clique na classe StrategicModel no painel esquerdo.

Vídeos Tutoriais da Regra de Negócios Groovy

Assista a estes vídeos de tutorial para ver detalhes e práticas recomendadas ao implementar e usar as Regras de Negócios Groovy.

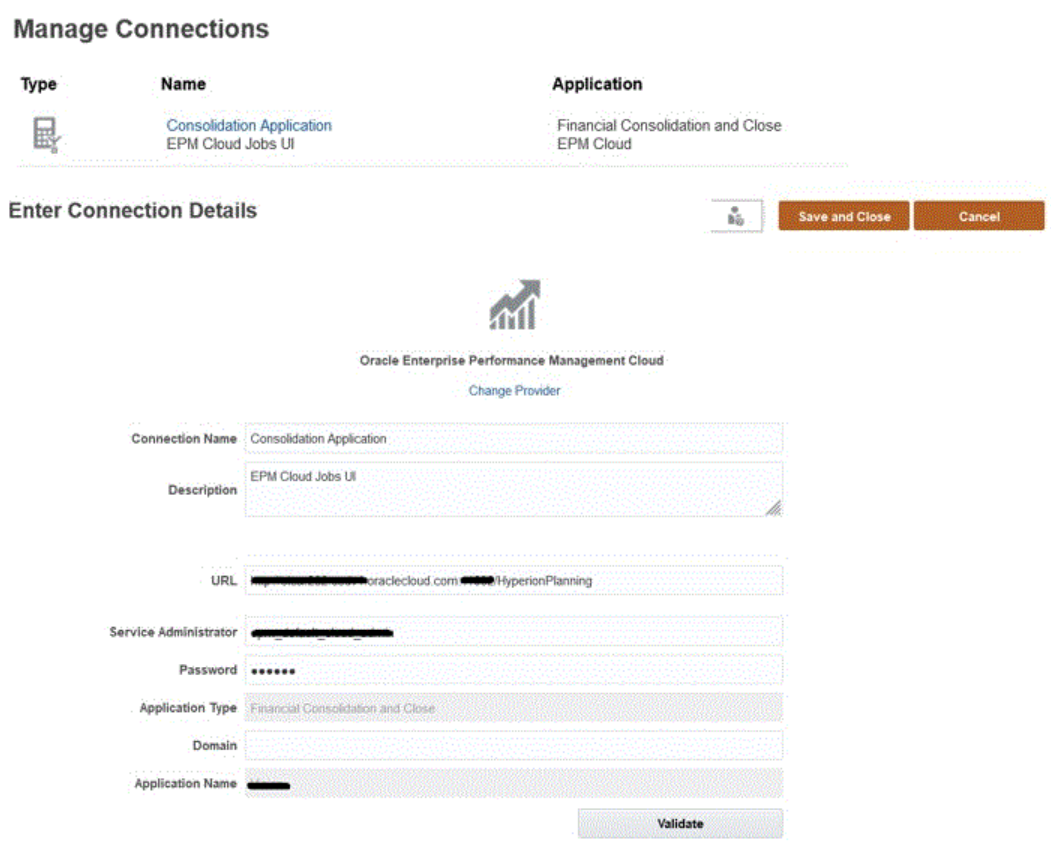
Sua Meta	Assistir a este vídeo
Veja as opções de treinamento sobre como criar regras de Groovy no Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:	Introdução ao Groovy no Oracle Cloud EPM
Use regras Groovy para calcular os dados carregados de maneira incremental no Data Management.	Cálculo de Dados Carregados de Maneira Incremental no Data Management Usando Regras Groovy
Use modelos Groovy para melhorar a usabilidade e o desempenho do cálculo para ações do usuário.	Personalização de Ações para Melhorar o Desempenho Usando Modelos Groovy

Execução de Regras Implantadas do Financial Consolidation and Close Usando o Script do Groovy

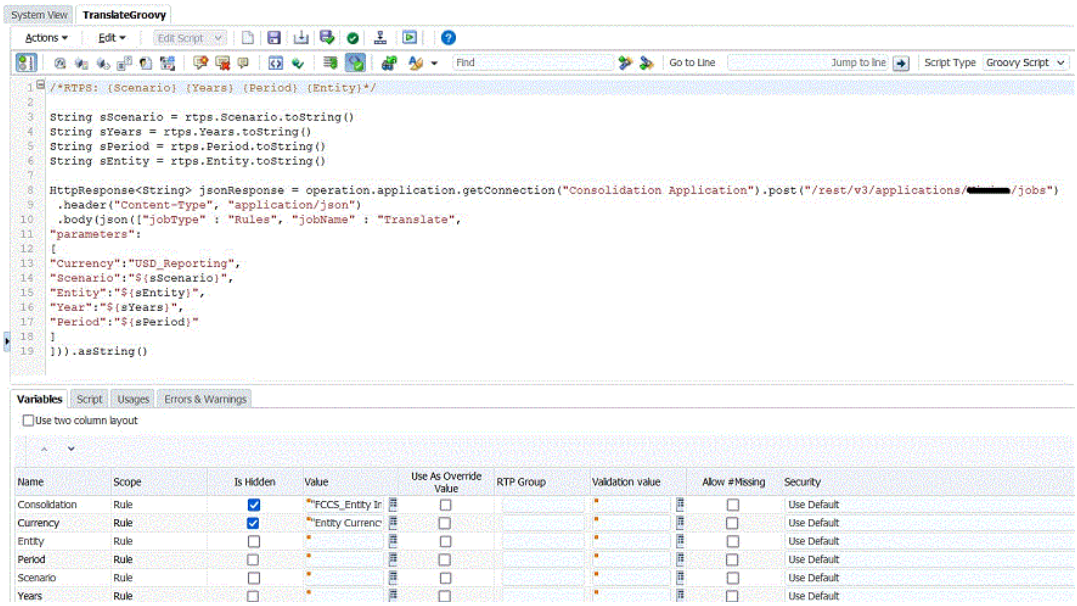
As Regras Sob Demanda (ODR) permitem que os cálculos sejam executados fora do processo de consolidação ou conversão. Isso é útil em situações em que não é necessária uma consolidação total para o requisito de negócios. As Regras Sob Demanda também são muito eficientes e podem ser muito úteis para necessidades de cálculo rápido. Os exemplos a seguir mostram como criar uma regra de script do Groovy usando uma Regra Sob Demanda.

Abordagem 1 — Uso de Conexões Nomeadas Baseadas no EPM Cloud

1. Crie uma nova conexão baseada no EPM Cloud.
2. Forneça um URL que termine com `/HyperionPlanning`.
3. Forneça Credenciais de Administrador do Serviço.
4. Forneça o nome do Domínio.
5. Clique em **Validar** para validar a conexão.
6. Clique em **Salvar e Fechar**.



Script do Groovy — Exemplo 1

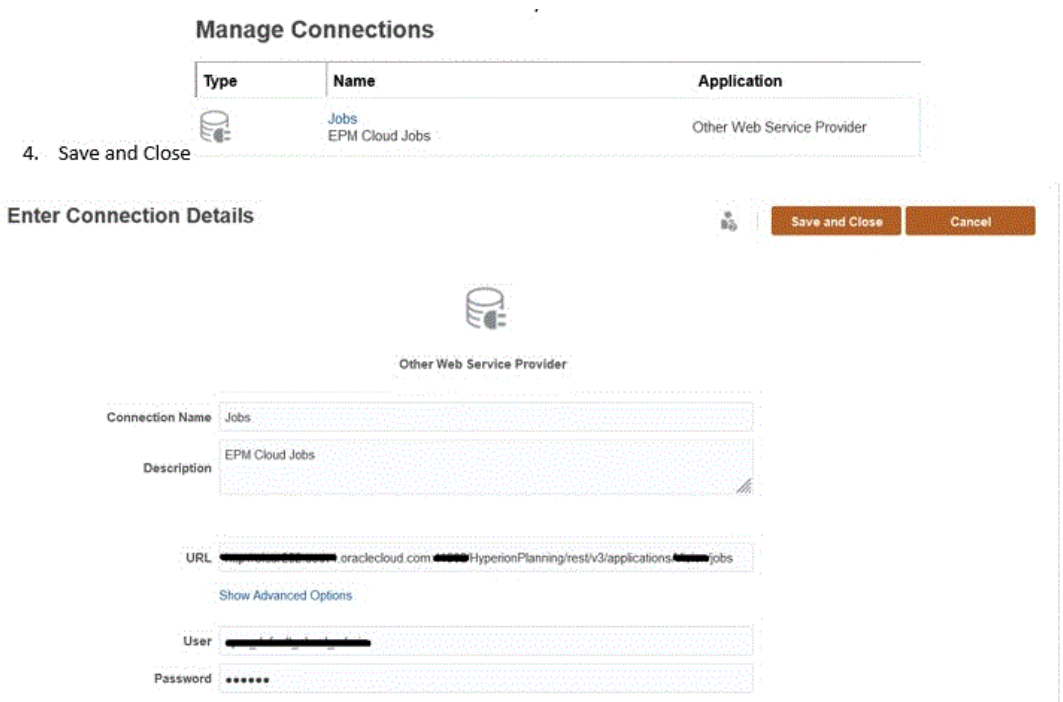



```
/*RTPS: {Scenario} {Years} {Period} {Entity}*/
String sScenario = rtps.Scenario.toString()
String sYears = rtps.Years.toString()
String sPeriod = rtps.Period.toString()
String sEntity = rtps.Entity.toString()
```

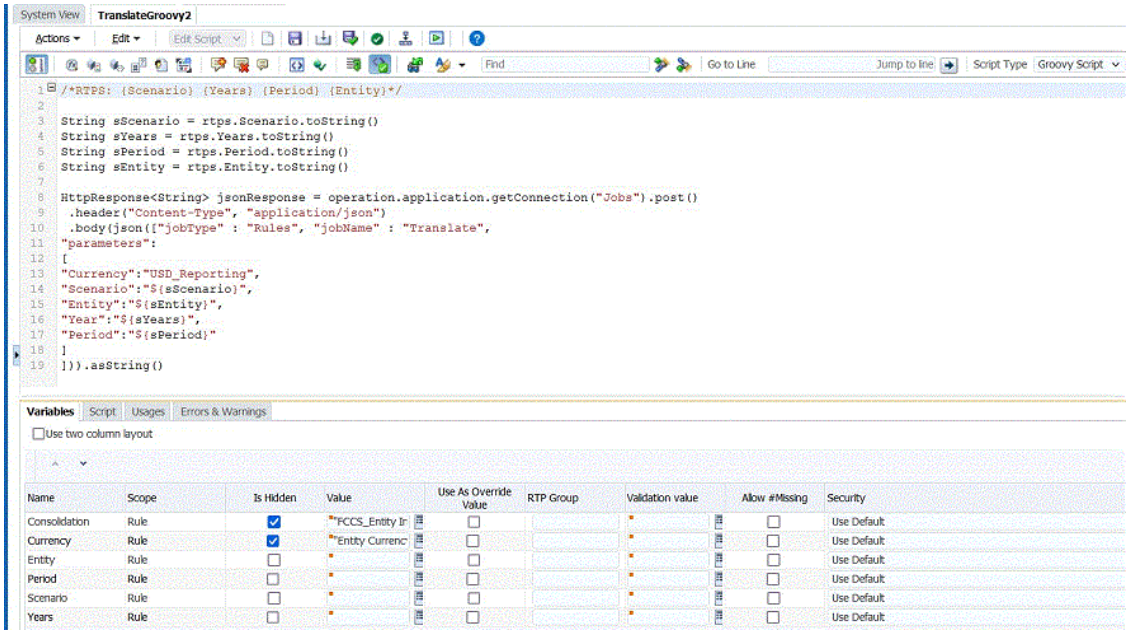
```
HttpResponse<String> jsonResponse =
operation.application.getConnection("Consolidation Application").post("/
rest/v3/applications/<AppName>/jobs")
 .header("Content-Type", "application/json")
 .body(json(["jobType" : "Rules", "jobName" : "Translate",
"parameters":
[
"Currency":"USD_Reporting",
"Scenario":"${sScenario}",
"Entity":"${sEntity}",
"Year":"${sYears}",
"Period":"${sPeriod}"
]
])).asString()
```

Abordagem 2 — Uso de Outras Conexões Nomeadas pelo Provedor de Serviço Web

1. Crie uma outra nova conexão baseada no Provedor de Serviço Web.
2. Forneça o URL completo com `/HyperionPlanning/rest/v3/applications/`**`<AppName>`**`/jobs`.
3. Forneça as credenciais do Usuário a serem usadas para executar a Regra do Groovy.
4. Clique em **Salvar e Fechar**.



Script do Groovy — Exemplo 2




```
/*RTPS: {Scenario} {Years} {Period} {Entity}*/
String sScenario = rtps.Scenario.toString()
String sYears = rtps.Years.toString()
String sPeriod = rtps.Period.toString()
String sEntity = rtps.Entity.toString()
HttpResponse<String> jsonResponse =
operation.application.getConnection("Jobs").post()
 .header("Content-Type", "application/json")
 .body(json(["jobType" : "Rules", "jobName" : "Translate",
"parameters":
[
"Currency":"USD_Reporting",
"Scenario":"${sScenario}",
"Entity":"${sEntity}",
"Year":"${sYears}",
"Period":"${sPeriod}"
]
])).asString()
```

Depois de criar Conexões usando uma das abordagens acima, você poderá executar as regras baseadas em Groovy no cartão de Regras, ou Jobs, ou usando o EPM Automate.

Protótipo Usando Regras Groovy para Inserir Dados para o Membro FCCS_YTD

Para inserir e exibir dados Acumulado no Ano (YTD) em um formulário do Financial Consolidation and Close, use um destes métodos:

- Ativar a Entrada de Dados YTD em Formulários. Consulte Ativação da Entrada de Dados Acumulado no Ano (YTD) em Formulários.
- Usar as regras Groovy para inserir dados no membro FCCS_YTD

Para criar regras do Groovy a fim de inserir dados diretamente no membro FCCS_YTD:

1. Adicione uma regra Sob Demanda no Calculation Manager denominada "PreFormLoad".
2. Altere o Tipo do Script da regra Sob Demanda para "Script do Groovy".
3. Adicione o código a seguir à regra "PreFormLoad":

```
operation.grid.dataCellIterator("FCCS_YTD").each { DataCell cell -> if (!
cell.crossDimCell("FCCS_YTD_Input") &&
cell.isReadOnly())cell.forceEditable=true}
```

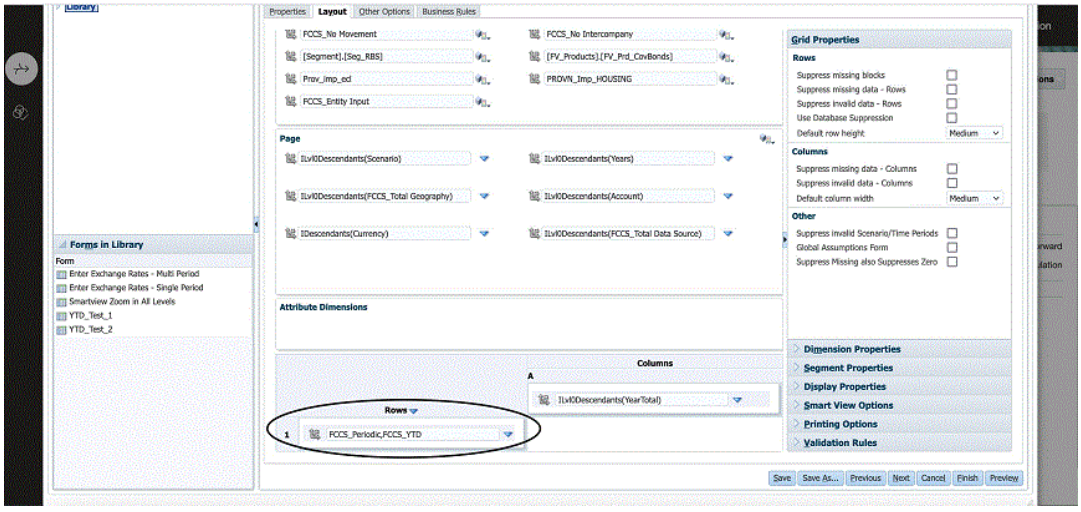
4. Salve e valide a regra "PreFormLoad".
5. Forneça valores do Prompt de Tempo de Execução para a regra "PreFormLoad", como é mostrado a seguir:
   - **Consolidação:** "Entity Input"
   - **Moeda:** "Entity Currency"
   - **Entidade:** "FCCS_Global Assumptions"
   - **Período:** "Jul"
   - **Cenário:** "Actual"
   - **Anos** "FY19"
6. Marque as opções **Está Oculto** e **Usar como Valor de Substituição** para todos os seis prompts de Tempo de Execução da regra "PreFormLoad".
7. Salve, valide e implante a regra "PreFormLoad".
8. Adicione uma regra Sob Demanda no Calculation Manager denominada "PreFormSave".
9. Altere o Tipo do Script da regra Sob Demanda para "Script do Groovy".
10. Adicione o código a seguir à regra "PreFormSave":

```
def app = operation.application
Cube cube = operation.cube
Member ytdInputMember =
app.getDimension(DimensionType.VERSION).getMember("FCCS_YTD_Input")
Collection<DataCell> pendingYtdCells =
operation.grid.dataCellIterator("FCCS_YTD").findAll {DataCell ytd -> if
(ytd.edited) {
def ytdInput = ytd.crossDimCell(ytdInputMember.name)
ytdInput?.formattedValue = ytd.formattedValue
ytd.setEdited(false)
return ytdInput == null
}
}
if (pendingYtdCells) {
DataGridBuilder builder = cube.dataGridBuilder("MM/DD/YYYY")
Set<String> allDimNames = set(app.getDimensions(cube)*.name)
List<String> rowDimNames = set((allDimNames -
operation.grid.pov*.dimName) - [ytdInputMember.dimension.name]) as List
builder.addPov(operation.grid.pov.findAll({it.dimName !=
ytdInputMember.dimension.name})*.uniqueMbrName as String[])
builder.addColumn(ytdInputMember.name)
pendingYtdCells.each {DataCell cell ->
builder.addRow(rowDimNames.collect
{cell.getMemberName(it, MemberNameType.UNIQUE_NAME)},
[cell.formattedValue])}
```

```
DataGridBuilder.Status status = new DataGridBuilder.Status()
builder.build(status).withCloseable {grid -> cube.saveGrid(grid)}
}
Set<String> set(Collection<String> names) {
Set<String> set = new TreeSet<>(String.CASE_INSENSITIVE_ORDER)
set.addAll(names)
return set
}
```

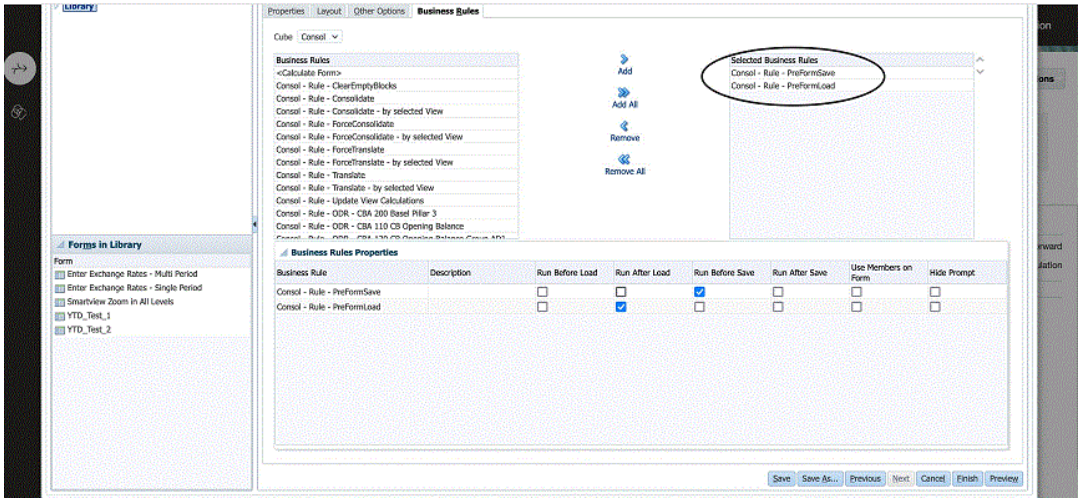
11. Salve e valide a regra "PreFormSave".
12. Forneça valores do Prompt de Tempo de Execução para a regra "PreFormSave", como é mostrado a seguir:
    - **Consolidação:** "Entity Input"
    - **Moeda:** "Entity Currency"
    - **Entidade:** "FCCS_Global Assumptions"
    - **Período:** "Jul"
    - **Cenário:** "Actual"
    - **Anos** "FY19"
13. Marque as opções **Está Oculto** e **Usar como Valor de Substituição** para todos os seis prompts de Tempo de Execução da regra "PreFormSave".
14. Salve, valide e implante a regra "PreFormSave".
15. Adicione um formulário denominado "YTD_Test_1" com "FCCS_Periodic" e "FCCS_YTD" nas linhas, como é mostrado a seguir:

    Exemplo de Formulário de Acumulado no Ano



16. Clique na guia **Regras de Negócios** e mova "Console – Regra – PreFormSave" e "Console – Regra – PreFormLoad" para o lado direito. Marque **Executar Antes de Salvar**para a regra "Consol. – Regra – PreFormSave" e marque **Executar Depois de Carregar** para a regra "Consol. – Executar – PreFormLoad". Esta deverá ser a aparência da tela:

    Exemplo de Regras de Negócios

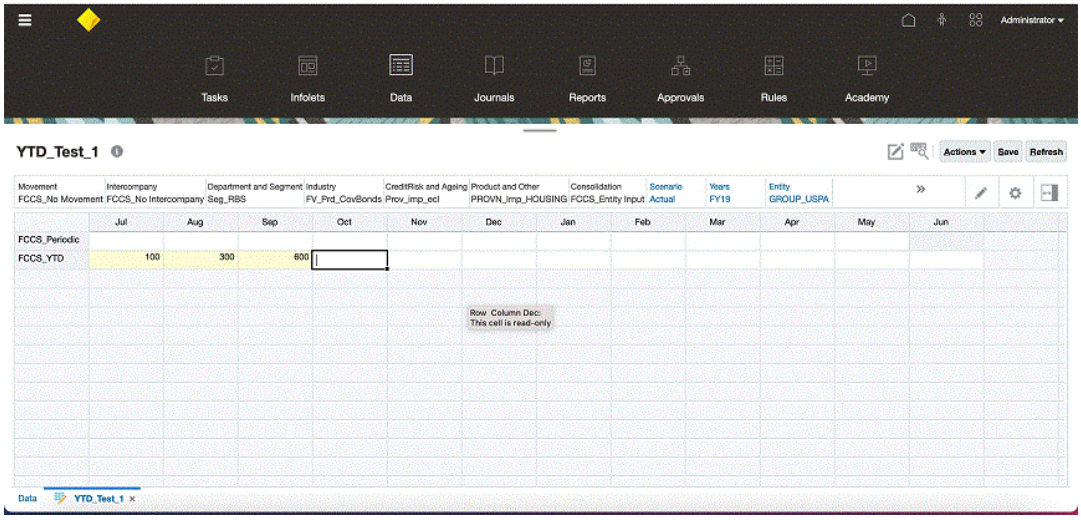


17. Salve e clique em **Concluir**.

    Observação: Estas etapas marcarão os dados de "Actual"/ "FY19" "Jul" "FCCS_Global Assumptions" como Alterados. Certifique-se de que a unidade de processo seja iniciada e esteja no estado Desbloqueado. Isso é aplicável somente para esse protótipo. A implementação real não terá essas restrições.

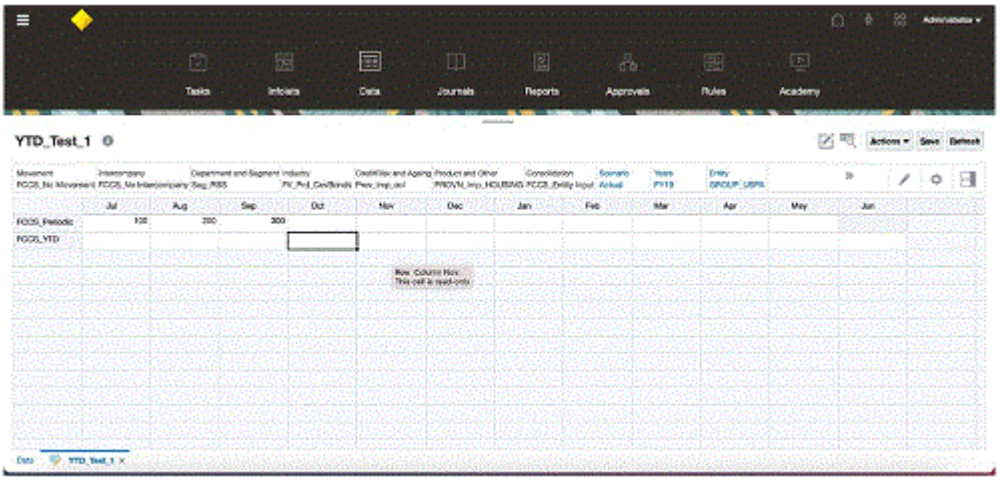
18. Abra "YTD_Test_1 form" e adicione valores a FCCS_YTD, como é mostrado a seguir:

    Exemplo de Valores de Acumulado no Ano



19. Salve o formulário. FCCS_Periodic será preenchido com os valores Periódicos correspondentes, como é mostrado a seguir:

    Exemplo de Formulário de Acumulado no Ano Preenchido


Tasks
Inflows
Data
Journals
Reports
Approvals
Rules
Academy
YTD_Test_1
Actions
Save
Refresh
Jul
Aug
Sep
Oct
Nov
Dec
Jan
Feb
Mar
Apr
May
Jun
FCCS_Periodic
FCCS_YTD
Data
YTD_Test_1

21

Gerenciamento de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Consulte Também:

- Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação
- Edição de Hierarquias de Unidade de Aprovação
- Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação
- Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação
- Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidade de Aprovação
- Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação
- Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Os Administradores podem definir um processo de aprovação e organizar os dados em unidades de aprovação para fins de revisão. Consulte Gerenciamento do Processo de Aprovação.

A hierarquia de Unidades de Aprovação contém as entidades que fazem parte do processo de revisão. Uma unidade de aprovação consiste em uma combinação de Cenário, Ano, Período e Entidade.

Para criar, modificar ou excluir uma hierarquia de Unidades de Aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

Assista aos vídeos a seguir e saiba mais sobre hierarquias de unidade de aprovação:

 Gerenciamento da Hierarquia de Unidades de Aprovação

 Configuração de Hierarquias de Unidade de Aprovação no Oracle Financial Consolidation and Close

Para criar uma hierarquia de unidades de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador**  .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Clique em **Criar**.
4. Configure a hierarquia com um nome de aprovação, opções de aprovação e modelo.

   Consulte Configuração da Hierarquia de Unidades de Aprovação.
5. Selecione os membros para incluir no processo de aprovação.

   Consulte Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação.

6. Atribua proprietários e revisores para cada estágio do processo de aprovação e crie o caminho promocional da unidade de aprovação.

   Consulte Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação.

7. Clique em **Salvar**.

Configuração da Hierarquia de Unidade de Aprovação

Ao criar uma Hierarquia de Unidade de Aprovação, você pode selecionar um destes modelos de aprovação:

- **Consolidação** – Usado somente para bloqueio e desbloqueio. Quando um aplicativo é criado, o sistema cria automaticamente uma Hierarquia de Unidades de Aprovação denominada **Geografia Total**. Essa Hierarquia de Unidades de Aprovação contém todas as entidades sob a hierarquia **Geografia Total**. O modelo de aprovação atribuído a essa Hierarquia de Unidades de Aprovação é **Consolidação**.
- **Consolidação Ascendente** — Usada para o processo de aprovação.
- **Consolidação — Aprovação e Bloqueio Separados** — Permite que os processos de aprovação e bloqueio sejam realizados por diferentes usuários. Você pode atribuir um grupo de usuários para aprovar a entidade e outro grupo de usuários para bloquear a entidade

Ao optar por habilitar aprovações para a hierarquia, você pode especificar se inclui novas entidades ou instâncias compartilhadas. A seleção da opção **Tudo** incluirá automaticamente as entidades novas ou as instâncias compartilhadas. A seleção da opção **Tudo - incluir se o pai for selecionado** incluirá uma nova entidade ou instância compartilhada somente se seu pai imediato também for selecionado como parte da Hierarquia da Unidade de Aprovação.

Para configurar uma hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
   - Para criar uma nova hierarquia, clique em .
   - Para editar uma hierarquia existente, selecione uma hierarquia de unidade de aprovação e clique em .
3. Selecione **Dimensão de Aprovações**.
4. Em **Nome da Hierarquia**, especifique o nome da hierarquia de unidade de aprovação.
5. **Opcional:** Especifique uma descrição.
6. Para **Habilitar Aprovações**, selecione uma opção:
   - **Nenhum** – Não inclui unidades de aprovação no processo de aprovação por padrão

     Para adicionar grupos de unidades de aprovação ou unidades de aprovação individuais ao processo de aprovação, consulte Seleção de Membros da Hierarquia de Unidade de Aprovação.
   - **Tudo** — Adiciona todas as unidades de aprovação ao processo de aprovação
   - **Personalizado** – Permite adicionar unidades de aprovação individuais e grupos de unidades de aprovação com base em critérios de geração e membro Pai
   - **Tudo - Incluir se o pai for selecionado** — Adiciona uma nova unidade de aprovação ao processo de aprovação somente se o pai também for selecionado como parte da hierarquia da unidade de aprovação

7. Em **Modelo de Aprovações**, selecione uma opção:
   - **Consolidação**
   - **Consolidação - Ascendente**
   - **Consolidação – Aprovação e Bloqueio Separados**
8. Para **Cubo**, defina a configuração padrão `Consol.`.
9. Para **Fluxo de Aprovação Estendido**, selecione uma opção:
   - **Nenhum** – O workflow de aprovação usará apenas a dimensão Entidade e não usará grupos de aprovação. Você fará suas seleções de membros da Entidade na guia **Selecionar Membros Principais**.
   - **Grupo de Aprovação** — Permite atribuir grupos de aprovação ao workflow de aprovações. Você pode criar grupos de aprovação ou selecionar grupos de aprovação existentes na guia **Atribuir Grupos de Aprovação** tab. Consulte Gerenciamento de Fases de Aprovação. Essa opção estará disponível se o modelo **Consolidação – Ascendente** ou **Consolidação – Aprovação e Bloqueio Separados** for selecionado.
10. **Opcional:** Selecione **Fluxo de Aprovação Estendido Aplica-se a Todos os Níveis** – (Essa opção estará disponível somente se a opção **Grupo de Aprovação** for selecionada.) Aplica a opção **Fluxo de Aprovação Estendido** a todos os níveis na hierarquia da unidade de aprovação.
11. **Opcional:** Selecione **Dependência em Fases** – (Essa opção estará disponível somente se a opção **Grupo de Aprovação** for selecionada.) Requer que o workflow de aprovação seja enviado em fases com base na ordem das entradas que você definiu.

    Por exemplo, a primeira entrada na lista deve ser promovida antes da segunda. Observe que as duas entradas podem estar no mesmo nível, mas a segunda não pode ser promovida antes da primeira. Por isso, a ordem das entradas é importante. Você pode reorganizar a ordem usando as setas para cima e para baixo.
12. Execute um dos seguintes procedimentos:
    - Se você selecionou **Nenhum** para **Fluxo de Aprovação Estendido**, faça suas seleções de membros da hierarquia de unidades de aprovação na guia **Selecionar Membros Principais**. Clique em **Avançar** ou selecione a guia **Selecionar Membros Principais**.
    - Se selecionou **Grupo de Aprovação** para **Fluxo de Aprovação Estendido**, você selecionará os membros e os grupos de aprovação da hierarquia de unidades de aprovação nas guias **Atribuir Grupos de Aprovação** e **Seleção Primária e de Sub-hierarquia**. Clique em **Avançar** ou selecione a guia **Atribuir Grupos de Aprovação**. Consulte Atribuição de Grupos de Aprovação a uma Hierarquia de Unidades de Aprovação.
    - Clique em **Salvar** e em **OK** para salvar alterações e fechar a hierarquia de unidade de aprovação.

Seleção de Membros da Hierarquia de Unidade de Aprovação

Para selecionar membros da hierarquia de unidade de aprovação:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
   - Na **Dimensão Aprovações**, clique em **Próximo** ou selecione a guia **Selecionar Membros Principais** para continuar definindo uma hierarquia de unidade de aprovação.

- Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação, clique em **Editar** e selecione **Selecionar Membros Principais** para editar membros.

Observações:

- A qualquer momento durante a seleção de membros da hierarquia de unidade de aprovação, você pode clicar em **Redefinir como Hierarquia Padrão** para redefinir a hierarquia de unidade de aprovação para a filiação padrão definida na página Dimensão de Aprovações.
- Se a Organização Aprimorada por Período não estiver habilitada:
  - Instâncias não principais de membros da Entidade compartilhada não serão exibidas na hierarquia da unidade de aprovação.
  - Todas as instâncias compartilharão o status de aprovação da instância principal.
- Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada:
  - Todas as instâncias de membros da Entidade compartilhada serão exibidas na hierarquia da unidade de aprovação.
  - Cada instância das entidades compartilhadas manterá seu próprio status de aprovação.

2. Defina como exibir as entidades na hierarquia de unidades de aprovação:
   - Clique no botão direito e selecione **Expandir** para expandir a exibição.
   - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Recolher** para recolher a exibição.
   - Selecione **Todas as Entidades** para exibir todas as entidades para seleção.
   - Selecione **Unidades de Aprovação** para exibir apenas as unidades de aprovação habilitadas anteriormente.
   - Para **Pesquisar**, selecione **Nome**, **Alias** ou **Ambos**. Digite um nome parcial ou integral em Pesquisar para localizar uma entidade e, em seguida, clique em Pesquisar Acima ou Pesquisar Abaixo na hierarquia.
   - Para passar de uma página para outra em uma hierarquia de unidade de aprovação de várias páginas, insira um número de página em **Página** e clique em **Ir** ou clique em **Início** (primeira página), **Anterior** (página anterior), **Próximo** ou **Fim** (última página).
3. **Opcional**: Para unidades de aprovação não incluídas nas configurações padrão do processo de aprovação, marque a caixa à esquerda do nome da unidade de aprovação para incluir a unidade de aprovação no processo de aprovação.
4. **Opcional:** Clique com o botão direito do mouse em um nome de unidade de aprovação para definir membros da sub-hierarquia para o processo de aprovação. Em seguida, selecione uma opção de **Inclusão/Exclusão**:
   - **Incluir Filhos** para incluir os filhos da unidade de aprovação.
   - **Incluir Membro** para incluir somente a unidade de aprovação, mas nenhum de seus descendentes.
   - **Incluir Todos os Descendentes** para incluir todos os descendentes da unidade de aprovação.
   - **Incluir Geração** para incluir uma ou mais gerações de unidade de aprovação. Especifique as gerações a serem incluídas quando solicitado.
   - **Excluir Filhos** para excluir os filhos da unidade de aprovação.
   - **Excluir Membro** para excluir somente a unidade de aprovação, mas nenhum de seus descendentes.

- **Excluir Todos os Descendentes** para excluir todos os descendentes da unidade de aprovação.
- **Excluir Geração** para excluir gerações da unidade de aprovação. Especifique as gerações a serem excluídas quando solicitado.

5. Execute um dos seguintes procedimentos:
   - Clique em **Próximo** ou selecione **Atribuir Proprietários** para especificar a propriedade da unidade de aprovação.
   - Clique em **Salvar** e em **OK** para salvar alterações e fechar a hierarquia de unidade de aprovação.

Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação

A propriedade da unidade de aprovação é herdada dos pais da unidade de aprovação. Os revisores da unidade de aprovação também são herdados. Você pode especificar proprietários e revisores de unidades de aprovação diferentes dos herdados pelas unidades de aprovação.

Quando você atribui proprietários, por padrão, a opção **Copiar Proprietários para membros correspondentes do grupo de aprovação** é habilitada. Essa opção permite atribuir o mesmo Proprietário a todas as fases, se aplicável. Se desejar atribuir outro proprietário para uma fase diferente, desmarque essa opção antes de inserir as informações do proprietário da entidade.

Para atribuir Proprietários e Revisores de unidade de aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

- Para **Proprietário**, você deve atribuir um usuário ou grupo como Proprietário da unidade de aprovação. O Proprietário deve ser atribuído à entidade de nível superior da hierarquia de unidades de aprovação.
- Para **Revisor**, você pode atribuir mais de um usuário ou grupo como Revisor da unidade de aprovação.

Se você selecionar usuários individuais como Revisores, todos os usuários deverão executar a ação Aprovar, e as aprovações devem seguir a ordem em que os usuários são inseridos. Se você selecionar um grupo (ou grupos) como Revisor, qualquer usuário dentro do grupo poderá ser o Revisor e promover para o próximo nível.

Para atribuir revisores e proprietários da unidade de aprovação:

1. Se você não quiser atribuir o mesmo Proprietário a todas as fases, desmarque a opção **Copiar Proprietários para membros correspondentes do grupo de aprovação**.
2. Execute uma ação:
   - Na guia **Selecionar Membros Principais** ou na guia **Seleção Primária e de Sub-hierarquia**, clique em **Avançar** ou selecione a guia **Atribuir Proprietários** para continuar definindo uma hierarquia de unidades de aprovação.
   - Selecione **Workflow** e, em seguida, **Unidade de Aprovação** para editar uma hierarquia de unidades de aprovação.
3. Selecione uma unidade de aprovação e, em **Proprietário**, clique no ícone **Selecionar Proprietário** para pesquisar e definir um proprietário.

   Uma unidade de aprovação pode ter um único proprietário. Ou um usuário ou um grupo pode ser o proprietário. Selecione a guia **Usuários** para atribuir um usuário individual como proprietário. Selecione a guia **Grupos** para atribuir um grupo como proprietário.
4. Em **Revisor**, clique em **Pesquisar** e selecione os revisores da unidade de aprovação.

Os revisores podem ser usuários individuais, um único grupo ou vários grupos. Selecione a guia **Usuários** para atribuir usuários individuais como revisores. Selecione a guia **Grupos** para atribuir um único grupo ou vários grupos como revisores.

> **Nota:**
>
> Se os revisores forem usuários individuais, selecione-os na ordem em que deseja que revisem a unidade de aprovação. O primeiro revisor da lista é o primeiro usuário a trabalhar na unidade de aprovação. Quando o primeiro revisor promove a unidade de aprovação, o segundo revisor selecionado torna-se o proprietário da unidade de aprovação, e assim por diante em toda a lista de revisores criada.
>
> Se a Hierarquia da Unidade de Aprovação estiver usando o modelo de Consolidação, você não precisará atribuir revisores. Os revisores só são necessários quando o modelo de Consolidação Ascendente é usado.
>
> Se a unidade de aprovação estiver com o revisor/proprietário, ninguém poderá editar os dados, exceto o Administrador do Serviço.

5. Em **Caminho Promocional**, clique em  para exibir o caminho promocional da unidade de aprovação para a entidade, verificar se está correto e depois corrigir qualquer erro.

   Para que seja aprovada e bloqueada, a entidade deve ter percorrido o caminho promocional e alcançado o último proprietário ou revisor do caminho. Somente o último proprietário/revisor do caminho promocional pode aprovar ou bloquear a entidade.

6. **Opcional:** Em **Notificar Estes Usuários**, clique em **Pesquisar** para selecionar os usuários a serem notificados sempre que uma ação de aprovação for executada para a unidade de aprovação.

   Para receber notificações, o usuário a ser notificado deve configurar o ID do e-mail e ativar as notificações de aprovação em Preferências do Usuário. Consulte "Configuração de E-mail para Notificações" em *Como Trabalhar com o Oracle Financial Consolidation and Close Cloud*.

7. **Opcional:**: Repita essas etapas para outras unidades de aprovação, a fim de alterar os proprietários ou revisores herdados.

8. Clique em **Salvar** para salvar seu trabalho e continuar, ou clique em **OK** para salvar seu trabalho e fechar a hierarquia de unidades de aprovação.

Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação a Cenários

Depois de definir a sua Unidade de Aprovação, você poderá atribuir a Hierarquia de Unidades de Aprovação a uma combinação específica de Cenário, Ano e Período. Somente os Cenários com Aprovações Habilitadas nos metadados ficam disponíveis para seleção.

> **Nota:**
>
> Atribua apenas uma Hierarquia de Unidades de Aprovação a um Cenário/Ano/Período específico. Não é possível atribuir várias Hierarquias de Unidade de Aprovação ao mesmo Cenário/Ano/Período.

Para atribuir combinações de Cenário, Ano e Período à hierarquia de unidades de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Atribuição da Unidade de Aprovação**.
3. Adicione uma atribuição de Cenário, Ano e Período:
   a. Clique em na coluna **Ações** da unidade de aprovação.
   b. Na coluna suspensa **Cenário**, selecione o cenário a ser associado à hierarquia de unidades de aprovação.
   c. Na coluna suspensa **Anos**, selecione os anos a serem associados à hierarquia da unidade de aprovação. Você pode selecionar vários anos de uma só vez, como Real, FY19, FY20, FY21, e assim por diante. É possível selecionar e associar vários membros de Anos a um membro de Cenário, além de vários membros de Período.
   d. Na coluna suspensa **Período**, selecione os períodos a serem associados à hierarquia de unidades de aprovação.

      Você pode selecionar vários períodos de uma só vez, como Real, FY19, Janeiro, Fevereiro, Março e assim por diante.
   e. Clique em **OK**.

      Um nova linha de atribuição é exibida.

      > **Dica:**
      >
      > Para remover uma atribuição, clique em **Excluir** .
4. Clique em **Salvar** para salvar as atribuições e continuar.

Edição de Hierarquias de Unidades de Aprovação

Para editar uma hierarquia de unidades de aprovação, você deve ser Administrador do Serviço.

Para editar uma hierarquia de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Selecione uma hierarquia de unidades de aprovação e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia apropriada para as alterações que você deseja fazer:
   - **Dimensão de Aprovações**

     Consulte Configuração da Hierarquia de Unidades de Aprovação.
   - **Seleção de Hierarquia Principal e Sub-hierarquia**

     Consulte Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação.
   - **Atribuir Proprietários**

     Consulte Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação.
   - **Uso**

Consulte Exibição do Uso da Hierarquia de Unidades de Aprovação.

5. Clique em **Salvar** quando concluir.

Exibição do Uso da Hierarquia de Unidade de Aprovação

As hierarquias de unidades de aprovação têm dependências, tais como atribuições de Cenário, Ano e Período ou regras de validação de dados que serão definidas em formulários. Se houver dependências para uma hierarquia de unidade de aprovação, a hierarquia não poderá ser excluída até que as dependências sejam removidas. A guia Uso permite que você exiba as hierarquias de unidade de aprovação para que possa ver e remover as dependências, se necessário.

Para exibir o uso da hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Selecione uma hierarquia de unidade de aprovação, clique em **Editar** e, em seguida, selecione **Uso** para exibir dependências da hierarquia de unidade de aprovação.
4. Se você remover dependências, clique em **Atualizar** na guia **Uso** para atualizar a lista.
5. Se estiver excluindo uma hierarquia de unidade de aprovação, repita essas etapas até que todas as dependências sejam removidas.

Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação

Quando você adiciona, exclui ou modifica membros de dimensão que são usados em hierarquias de unidades de aprovação, a hierarquia afetada deve ser sincronizada com as alterações. Quando você exibe a lista de hierarquias de unidade de aprovação, a entrada de cada hierarquia especifica se as alterações recentes serão refletidas na hierarquia de unidade de aprovação. Use esse procedimento para sincronizar as alterações de membro de dimensão com a hierarquia de unidade de aprovação.

> **Nota:**
>
> Quando você adiciona membros de dimensão, eles serão adicionados como unidades de aprovação apenas se atenderem aos critérios especificados nas regras de inclusão para a hierarquia da unidade de aprovação. Por exemplo, se a entidade adicionada for de quarta geração e as regras de inclusão especificarem gerações de um a três como unidades de aprovação, ela não será adicionada como unidade de aprovação. No entanto, se a entidade for um membro de terceira geração, ela será adicionada como uma unidade de aprovação na próxima vez em que a hierarquia de unidade de aprovação for editada e salva ou sincronizada.

Para sincronizar alterações em hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
2. Na coluna **Sincronizado**, as hierarquias de unidade de aprovação serão rotuladas como se segue:
   - **Sincronizado** — As alterações são sincronizadas com a hierarquia de unidade de aprovação

- **Não Sincronizado** — As alterações não são sincronizadas com a hierarquia de unidade de aprovação
- **Bloqueado por** *usuário* — Um usuário está editando ou sincronizando a hierarquia de unidade de aprovação

> **Nota:**
>
> Se um usuário começar a editar ou sincronizar uma hierarquia de unidade de aprovação depois que você exibir a lista de hierarquias de unidade de aprovação, a lista não exibirá "Bloqueado" para a hierarquia de unidade de aprovação. Se você tentar sincronizar essa hierarquia de unidade de aprovação, a sincronização não ocorrerá e uma mensagem de erro informará que ela está sendo editada.

3. Selecione uma hierarquia da unidade de aprovação listada como **Não Sincronizado** e clique em **Sincronizar**.

   As alterações são aplicadas à hierarquia de unidade de aprovação e a lista de unidades de aprovação é atualizada de acordo com as regras de inclusão definidas para a hierarquia de unidade de aprovação. O sistema sincronizará as hierarquias de todas as unidades de aprovação no aplicativo para evitar conflitos quando uma entidade pertencer a várias hierarquias.

> **Nota:**
>
> Não é possível sincronizar alterações com uma hierarquia de unidade de aprovação que outro usuário está editando ou sincronizando.

4. Para exibir o status do processo de sincronização, navegue até o console de Jobs.

   A lista de Jobs contém o status da hierarquia de cada unidade de aprovação que está sendo processada e detalhes de quaisquer erros.

Exclusão e Renomeação de Hierarquias de Unidades de Aprovação

É possível excluir uma hierarquia de unidades de aprovação se ela não for referenciada por regras de validação de dados ou atribuições de cenário. A guia Uso exibe objetos que fazem referência à hierarquia de modo que possa desassociá-los da hierarquia se necessário.

Também é possível alterar o nome de uma hierarquia de unidades de aprovação. Renomear uma hierarquia de unidades de aprovação não afeta os objetos que fazem referência a ela.

Observe que não é possível excluir uma Hierarquia de Unidade de Aprovação se ela já estiver atribuída a um Cenário/Ano/Período na atribuição da Hierarquia de Unidade de Aprovação.

Para excluir ou renomear hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
3. Execute uma ação:

- Para excluir, selecione a hierarquia de unidades de aprovação e clique em **Excluir**.
- Para renomear, selecione a hierarquia de unidades de aprovação, clique em **Renomear** e insira um novo nome.

4. Clique em **OK**.

Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Ao exportar uma hierarquia de unidades de aprovação, você cria um arquivo que contém as informações dessa hierarquia, inclusive as informações de definição e atribuição. Depois de criar esse arquivo, você poderá copiar seu conteúdo para uma hierarquia de unidade de aprovação existente (consulte Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação).

Para exportar hierarquias de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Importar e Exportar**.
2. Selecione **Exportar Hierarquia de Unidade de Aprovação**.
3. Em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**, selecione uma hierarquia de unidade de aprovação para exportação.
4. Clique em **OK**.
5. Quando a caixa de diálogo **Salvar** for exibida, salve o arquivo de exportação em um local de sua escolha.
6. Clique em **Exportar** ou **Concluído**. **Exportar** executa a ação e **Concluído** fecha a caixa de diálogo.

Importação de Hierarquias de Unidade de Aprovação

Uma hierarquia de unidades de aprovação pode ser preenchida com o conteúdo de um arquivo de importação da hierarquia de unidades de aprovação, inclusive as informações de definição e atribuição. O arquivo de importação é o resultado da exportação de uma hierarquia de unidades de aprovação existente. Consulte Exportação de Hierarquias de Unidade de Aprovação.

A importação de informações da hierarquia de unidades de aprovação não cria uma hierarquia de unidades de aprovação. A hierarquia de unidade de aprovação preenchida usando o arquivo de exportação deve existir e ter pelo menos um nome antes da importação. O processo de importação sempre usa o modo Substituir. Ou seja, todos os membros da hierarquia da unidade de aprovação são excluídos e, em seguida, cada membro especificado é adicionado como um novo membro no arquivo de carregamento.

> **Nota:**
>
> Um carregamento de hierarquia de unidade de aprovação excluirá um membro existente e seus filhos da hierarquia se o membro não for especificado no arquivo de entrada.

Para importar uma hierarquia de unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Importar e Exportar**.
2. Selecione **Importar Hierarquia de Unidades de Aprovação**.

3. Em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**, selecione a hierarquia de unidade de aprovação que receberá as informações exportadas.

> **Nota:**
>
> A hierarquia de unidade de aprovação importada inclui o proprietário, os revisores e as regras definidos para determinar o caminho promocional.
>
> Se a sua Hierarquia de Unidades de Aprovação já tiver sido iniciada e você importar uma Hierarquia de Unidades de Aprovação que venha a ter alterações nas entidades atribuídas, haverá erros. Antes de importar um arquivo de Hierarquia de Unidades de Aprovação, execute a ação Excluir para verificar se a Hierarquia de Unidades de Aprovação não foi iniciada. Fazer isso redefinirá a hierarquia para o status Não Iniciado.

4. Para **Hierarquia de Unidades de Aprovação com Propriedade**, clique em **Procurar** para selecionar o arquivo da hierarquia de unidades de aprovação exportado a ser importado.
5. Clique em **OK**.
6. Clique em **Importar** ou em **Concluído**. **Importar** executa a ação e **Concluído** fecha a caixa de diálogo.

   Se a mensagem *Importação Bem-Sucedida* for exibida, isso significa que as informações da hierarquia de unidade de aprovação no arquivo exportado foram copiadas com sucesso para a hierarquia de unidade de aprovação selecionada em **Nome da Hierarquia de Unidade de Aprovação Existente**.

   Se a mensagem *Importação concluída sem sucesso. Alguns itens não foram importados* for exibida, clique em **Detalhes** para exibir o arquivo de log. Corrija os erros e tente importar novamente a hierarquia de unidade de aprovação.

22

Gerenciamento do Processo de Aprovação

Consulte Também:

- Visão Geral do Processo de Aprovação
- Como Habilitar Aprovações
- Como Iniciar o Processo de Aprovação
- Gerenciamento de Fases de Aprovação
- Caminho Promocional da Unidade de Aprovação
- Criação de Relatórios de Anotação da Unidade de Aprovação
- Criação de Relatórios de Status de Aprovação
- Regras de Validação de Dados
- Bloqueio e Desbloqueio de Entidades
- Tarefas de Configuração para o Processo de Aprovações
- Solução de Problemas de Processos de Aprovação

Visão Geral do Processo de Aprovação

Administradores podem configurar um processo de aprovação para transferir a propriedade de dados, fornecer controle de revisão e garantir a privacidade dos dados.

Para fins de revisão, os dados são organizados em unidades de aprovação. Uma unidade de aprovação é a combinação de dados de um Cenário, Ano, Período ou Entidade específica. Por exemplo:

- Real/FY18/Jan/Massachusetts
- Orçamento/FY19/Fev/Nova Iorque

Em geral, o processo de aprovação segue estas etapas:

- O administrador configura a hierarquia de unidades de aprovação.
- O administrador atribui uma combinação de Cenário, Ano e Período a uma hierarquia de unidades de aprovação.
- O administrador inicia o processo de aprovação.
- Proprietários e Revisores promovem unidades de aprovação conforme o caminho promocional.
- O último revisor na hierarquia de aprovação aprova a unidade de aprovação. Ele muda o status para Aprovado. Depois que uma unidade de aprovação é Aprovada, não é possível fazer nenhuma outra mudança nela.
- O administrador pode bloquear entidades opcionalmente antes de fechar o período.

Assista ao vídeo a seguir e saiba mais sobre o processo de aprovação:

 Visão Geral: Aprovações no Oracle Financial Consolidation and Close

Como Habilitar Aprovações

Antes de usar o processo de Aprovações, você deve habilitar as aprovações para a dimensão Cenário no arquivo de metadados. Quando a opção Habilitado para Aprovações estiver ativada, o Cenário estará disponível para seleção na tela Atribuição de Unidade de Aprovação.

Para habilitar aprovações:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Visão Geral**.
2. Clique em **Dimensões** e selecione a dimensão **Cenário**.
3. Clique em **Editar Propriedades do Membro**.
4. Selecione **Habilitado para Aprovações**.
5. Clique em **Salvar**.

Como Iniciar o Processo de Aprovação

O administrador gerencia o processo de aprovação, inclusive as etapas de configuração das hierarquias de unidades de aprovação, atribuição da hierarquia de unidades de aprovação a determinado Cenário, Ano e Período, configuração das regras de validação e inicialização do processo de revisão.

Consulte Criação de Hierarquias de Unidade de Aprovação.

Durante o processo de aprovação, o administrador pode monitorar o status de cada entidade na hierarquia de unidades de aprovação e usar ações de aprovação para tais entidades. O Status de Processo está disponível somente para o administrador. Outros usuários executam ações de aprovação no cartão de Aprovações na Página inicial. Consulte "Revisão e Aprovação de Dados" em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Depois que você definir uma Hierarquia de Unidades de Aprovação e atribuí-la a determinado Cenário, Ano e Período, será possível iniciar o processo de aprovação. Apenas um Administrador pode iniciar o processo de aprovação. Após o processo ser iniciado, a unidade de aprovação é transferida de um revisor para outro até que o processo seja concluído.

Por padrão, o status de aprovação é "Não Iniciado". O processo de Início altera o status da unidade de aprovação para "Em revisão".

Quando você inicia o processo de aprovação, o sistema inicia o processo para as entidades dentro da Hierarquia de Unidades de Aprovação. Em vez disso, você pode iniciar cada entidade base separadamente.

Após o processo de Início, o proprietário atual de cada entidade é definido como o primeiro proprietário no caminho promocional, conforme exibido na coluna "Proprietário Atual". À medida que a unidade de aprovação é promovida dentro do caminho promocional, o Proprietário Atual e o Local são atualizados. O Administrador pode monitorar o status de cada entidade dentro da Hierarquia de Unidades de Aprovação e executar a ação de aprovação para tais entidades na tela Status do Processo.

A qualquer momento, um Administrador pode reiniciar o processo selecionando determinada entidade para Excluir. O sistema limpa todo o histórico de aprovação da entidade, e você pode

selecionar Iniciar novamente para reiniciar o processo de revisão, o que move a entidade para o primeiro proprietário do caminho promocional.

Se o aplicativo não tiver a Organização Aprimorada por Período habilitada, quando uma entidade base for iniciada, seu pai e os antecessores também serão iniciados. Se você iniciar uma entidade pai, todos os descendentes serão iniciados.

Se o aplicativo tiver a Organização Aprimorada por Período habilitada, quando uma entidade base for iniciada, o sistema também irá considerar o status "Ativo/Inativo" da entidade para determinar se a ação Iniciar ou Excluir deverá parar quando a entidade for encontrada Inativa na hierarquia. Uma entidade será considerada Inativa se receber o método de consolidação **Inativo**. Caso contrário, a entidade será considerada "Ativa".

Em um aplicativo Organização Aprimorada por Período, quando uma entidade base é iniciada no aplicativo, o sistema também inicia seu pai ou antecessores ativos. À medida que avança na hierarquia dos antecessores, o sistema incluirá apenas pais ou antecessores ativos. Portanto, como a enumeração de pais ativos é feita na ordem ascendente, o sistema para quando encontra um antecessor Inativo.

Quando uma entidade pai é iniciada, o sistema inicia apenas seus filhos ou descendentes Ativos. Ao percorrer a hierarquia, ele interrompe a enumeração na ordem descendente quando encontra um filho Inativo. O membro filho Inativo e seus descendentes não serão considerados no processo de inicialização.

Para iniciar o processo de aprovação:

1. Clique no ícone do **Navegador** .
2. Em **Workflow**, clique em **Gerenciar Aprovações**.
3. Em **Cenário**, **Ano** e **Período**, selecione um cenário, um ano e um período válidos.
4. Clique em **Ir**.

   No gráfico de pizza, você verá "nenhum dado exibido" caso a Hierarquia de Unidades de Aprovação ainda não tenha sido iniciada.
5. Na opção suspensa **Exibir** à direita, selecione **Exibição em Árvore**.
6. Selecione uma unidade de aprovação e clique em **Iniciar** para começar o processo de aprovação.
7. Na mensagem de confirmação de início da unidade de aprovação, clique em **OK**.

   O Status Aprovado muda para Em Revisão.

   Para obter uma lista de todos os níveis de Unidade de Aprovação e ações disponíveis, consulte "Revisão e Aprovação de Dados" em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.
8. **Opcional:** Se quiser reiniciar o processo de aprovação para determinada entidade, você pode selecionar **Excluir** para remover uma unidade de aprovação do processo e redefinir o status de aprovação para "Não Iniciado".

> **Cuidado:**
>
> Após a exclusão de uma unidade de aprovação, todas as anotações e o histórico associados são descartados. Os valores de dados são retidos.

Gerenciamento de Fases de Aprovação

Crie grupos de aprovação para dividir as unidades de aprovação em subconjuntos de dados mais granulares que podem ser enviados para aprovação em fases.

Tópicos Relacionados

- Noções Básicas de Grupos de Aprovação
- Definição de Grupos de Aprovação
- Edição, Duplicação e Exclusão de Grupos de Aprovação
- Atribuição de Grupos de Aprovação a uma Hierarquia de Unidades de Aprovação

Noções Básicas de Grupos de Aprovação

Os grupos de aprovação permitem que você envie uma parte dos dados primeiro para revisão, deixando outra parte para ser enviada posteriormente. Durante o processo de revisão, você pode promover cada fase da unidade de aprovação, em vez de promover toda a unidade de aprovação.

Por exemplo, os requisitos do seu processo de revisão podem variar de acordo com o período. O ciclo de fechamento mensal pode requerer um processo de revisão de fase única para os dados do Balanço e Lucro/Perda em janeiro e fevereiro. Para um mês de final de trimestre, como março, o processo de revisão de encerramento trimestral pode exibir ciclos de envio de várias fases para dados do Balanço e Lucro/Perda e dados suplementares.

Além disso, os requisitos do seu processo de revisão também podem variar de acordo com o cenário. Por exemplo, o cenário Real pode exigir somente que contas do Balanço e Lucro/Perda sejam enviadas para revisão. Para o cenário Orçamento, todas as contas devem ser necessárias e para o cenário Previsão somente as contas Lucro/Perda e os dados suplementares devem ser necessários.

O envio em fases usando grupos de aprovação permitirá que você atenda a esses diferentes requisitos de aprovação sem precisar de cenários adicionais.

Não há limites para o número de grupos de aprovação que você pode criar para um aplicativo, mas 20 é o número máximo de grupos de aprovação que podem ser atribuídos a uma hierarquia de unidades de aprovação.

Execute estas tarefas para configurar fases de envio sem grupos de aprovação:

1. Defina grupos de aprovação e atribua-os a membros da dimensão. Consulte Definição de Grupos de Aprovação.
2. Atribua grupos de aprovação a uma hierarquia de unidades de aprovação. Consulte Atribuição de Grupos de Aprovação a uma Hierarquia de Unidades de Aprovação.

Assista ao vídeo a seguir e saiba mais sobre a configuração de Fluxos de Aprovação estendidos:

 Configuração de Fluxos de Aprovação Estendidos no Oracle Financial Consolidation and Close

Definição de Grupos de Aprovação

Os administradores definem grupos de aprovação para seus processos de negócios no cartão **Grupos de Aprovação** dentro do cluster **Aplicativo**.

Para criar ou modificar um Grupo de Aprovação, você deve ser Administrador do Serviço. Os Usuários Avançados têm acesso de Exibição à definição do Grupo de Aprovação.

Membros de Dimensão de Grupo de Aprovação

Um Grupo de Aprovação pode ser definido como uma combinação de membros destas dimensões:

- Conta
- Movimento
- Entre Empresas
- Origem de Dados
- Vários GAAPs
- Custom1
- Custom2
- Custom...X
- Consolidação — aplicável apenas para contas de substituição de valor e taxa

Observe que estas dimensões não fazem parte da definição do Grupo de Aprovação:

- Cenário — Atribuição de AUH
- Ano — Atribuição de AUH
- Período — Atribuição de AUH
- Entidade — Atribuição de AUH
- Exibição - Periódica
- Consolidação — N/A porque se aplica a todos os membros da dimensão
- Moeda - Moeda da Entidade

Um Grupo de Aprovação é composto pelas seguintes informações:

- Nome
- Descrição
- Uma ou mais regras que definem as células multidimensionais (definição de fatia)

Observe que, se uma dimensão não estiver selecionada para a regra, isso significa que todos os membros dessa dimensão estarão incluídos na regra. As funções e as exclusões estão disponíveis para selecionar membros a serem incluídos na regra.

Um grupo de aprovação pode ser composto por uma ou mais fatias. Defina o número de grupos necessários para seu aplicativo. Não há limite quanto ao número de grupos de aprovação que você pode definir. No entanto, um grupo de aprovação só será usado para sua aprovação em fases quando for atribuído à Hierarquia de Unidades de Aprovação (AUH, Approval Unit Hierarchy).

Regras para Células Sobrepostas em Diferentes Fases

É possível que a mesma fatia de PDV seja incluída em um ou mais grupos de aprovação usados em fases diferentes da mesma Hierarquia de Unidades de Aprovação.

Suponha que tenhamos 100 células de dados definidas em vários grupos:

- Grupo A — células de 1 a 10, de 21 a 30
- Grupo B — células de 11 a 20, de 31 a 50
- Grupo D — células de 91 a 100
- Grupo E — células de 1 a 50

Como algumas células estão incluídas em vários grupos, o sistema usará a primeira instância e ignorará quaisquer grupos subsequentes em que a célula também possa estar incluída.

Por exemplo, se a célula 50 da conta estiver incluída no Grupo A e no Grupo E atribuídos à mesma Hierarquia de Unidades de Aprovação, essa célula será incluída no Grupo A, pois ele é o primeiro grupo atribuído na Hierarquia de Unidades de Aprovação.

Quando está no Grupo A, um usuário pode inserir ou modificar dados para a célula 50 da conta. Quando um usuário está no Grupo E, mesmo que a célula 50 faça parte da definição do Grupo E, como essa célula já foi incluída no Grupo A, ela não será considerada como parte dos dados do Grupo E. Em resumo, seguindo a regra de ordem de precedência em que a primeira instância é incluída, a célula 50 é incluída apenas no Grupo A, e não no Grupo E.

Grupo de Aprovação do Sistema

Para garantir que todas as células sejam incluídas no processo de revisão quando todas as fases estiverem bloqueadas, os dados da entidade serão bloqueados. Consequentemente, um grupo criado pelo sistema e denominado `FCCS_DefaultGroup` será fornecido para incluir todos os membros de cada dimensão aplicável.

Quando os grupos de aprovação são atribuídos à AUH, o grupo do sistema FCCS_DefaultGroup é sempre a última fase da Hierarquia de Unidades de Aprovação. Isso incluirá todas as células que não estão definidas em nenhuma das fases anteriores.

Para definir grupos de aprovação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Grupos de Aprovação**.
2. Crie um grupo de aprovação:
   a. Clique em **Criar**.
   b. Insira um nome e uma descrição opcional para o novo grupo de aprovação.
   c. Para selecionar a dimensão âncora para o grupo de aprovação, clique em **Adicionar Dimensão** ou em ao lado de **Selecionar Dimensão Âncora** e selecione uma dimensão na lista
   d. Para ver uma explicação sobre dimensões âncora, consulte Dimensões de Âncora e Não Âncora.
   e. **Opcional:** Por padrão, os membros de dimensão âncora que não forem especificados na regra do grupo de aprovação serão marcados como válidos. Para limpar essa opção, clique em ao lado da dimensão âncora e clique em **Membros desmarcados são válidos**.
   f. **Opcional:** Por padrão, as dimensões de não âncora não são obrigatórias. Para tornar uma dimensão não âncora obrigatória, clique em ao lado da dimensão não âncora e clique em **Obrigatório**.
3. Defina a regra de grupo de aprovação:

a. Clique em **Adicionar Regra**.

b. Para selecionar o intervalo de membros a ser incluído, excluído ou removido no grupo de aplicativos, clique em ao lado das dimensões na nova regra:

- Clique em **Editar** para abrir a página **Selecionar Membros** e selecione os membros, as variáveis de substituição e os atributos a serem incluídos na regra do grupo de aplicativos.
- Clique em **Adicionar Exclusão** para definir uma exclusão na regra. Você pode excluir um subconjunto do que é incluído para essa dimensão.
- Clique em **Limpar** para limpar a seleção.

Para excluir uma regra, clique em .

4. Clique em **Salvar e Fechar**.

O novo grupo de aprovação será adicionado ao fim da lista de grupos de aprovação. Para reordenar as regras em um grupo, clique em ao lado do grupo de aplicativos e depois selecione **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

> **Dica:**
>
> Você também pode arrastar grupos de aprovação, a fim de movê-los para cima e para baixo na lista.

Dimensões de Âncora e Não Âncora

Dimensões de âncora e não âncora:

- As dimensões de âncora sempre são dimensões obrigatórias no tipo que é usado na avaliação de interseção válida.

  Consulte Exemplo: Dimensão Obrigatória.
- As dimensões de não âncora são obrigatórias ou não obrigatórias:
  - Se uma dimensão de não âncora for obrigatória, qualquer tipo que não use essa dimensão ignorará qualquer grupo de interseções válidas em que essa dimensão seja marcada como obrigatória, pois ela avalia as interseções válidas.
  - Se uma dimensão de não âncora não for obrigatória, qualquer tipo que não use essa dimensão ainda avaliará qualquer grupo de interseções válidas que inclua essa dimensão como não obrigatória e avaliará as interseções de qualquer outra dimensão no grupo de interseções válidas em uso no tipo.
- Por padrão, os membros da dimensão de âncora não selecionados são válidos, mas você pode marcá-los como inválidos desmarcando a opção **Os Membros Não Selecionados são Válidos**. Essa opção marca todas as interseções com dimensões de âncora não selecionados nessa regra como inválidas.

  Consulte Exemplo: Membros Não Selecionados São Válidos.

Edição, Duplicação e Exclusão de Grupos de Aprovação

Você pode editar uma definição de grupo de aprovação, mesmo que ela esteja atribuída a uma hierarquia de unidades de aprovação. Durante o processo de aprovação, a definição do grupo de aprovação mais recente será aplicada e validada.

Se você editar e salvar um grupo de aprovação que está atribuído a uma hierarquia de unidades de aprovação, o sistema exibirá uma mensagem de aviso informando que o grupo de aprovação está atribuído, e a definição modificada será usada para qualquer atividade do processo de aprovação subsequente.

Não será possível excluir um grupo de aprovação se ele estiver atribuído a uma hierarquia de unidades de aprovação. Primeiro, você deverá remover a atribuição do grupo de aprovação na Hierarquia de Unidades de Aprovação e, em seguida, excluir o grupo de aprovação.

Para editar, excluir ou duplicar uma definição de grupo de aprovação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Grupos de Aprovação**.
2. Clique em  ao lado de um grupo de aprovação e selecione **Editar**, **Duplicar** ou **Excluir**.
3. Se você editar uma definição de grupo de aprovação usada em uma hierarquia de unidades de aprovação, a hierarquia afetada deverá ser sincronizada com as alterações. Consulte Sincronização de Hierarquias de Unidades de Aprovação.

Atribuição de Grupos de Aprovação a uma Hierarquia de Unidades de Aprovação

Você pode atribuir grupos de aprovação existentes à hierarquia e definir sua ordem na guia **Atribuir Grupos de Aprovação**. Você também poderá criar grupos de aprovação na guia **Atribuir Grupos de Aprovação** se não houver grupos de aprovação.

É possível atribuir até 20 grupos de aprovação a uma hierarquia de unidades de aprovação.

Para atribuir grupos de aprovação a uma hierarquia de unidades de aprovação:

1. Crie uma hierarquia de unidades de aprovação. Consulte Configuração da Hierarquia de Unidades de Aprovação.
2. Clique no ícone **Navegador**,  , e, em seguida, clique em **Workflow** e em **Unidade de Aprovação**.
3. Preencha os detalhes na guia **Dimensão de Aprovações**:
   - Para **Fluxo de Aprovação Estendido**, selecione **Grupo de Aprovação**.
   - Para aplicar a opção **Grupo de Aprovação** a todos os níveis na hierarquia de unidades de aprovação, selecione **Fluxo de Aprovação Estendido Aplicável em Todos os Níveis**.
   - Para requerer que o workflow de aprovação seja enviado em fases com base na ordem das entradas definidas na guia **Atribuir Grupos de Aprovação**, selecione **Dependência em Fases**.

     A dependência em fases significa que a primeira entrada na lista da guia **Atribuir Grupos de Aprovação** deve ser promovida antes da segunda entrada. Observe que as duas entradas podem estar no mesmo nível, mas a segunda não pode ser promovida antes da primeira. Por isso, a ordem das entradas é importante. Você pode reorganizar a ordem usando as setas para cima e para baixo. Consulte a etapa 4.
4. Atribua grupos de aprovação à hierarquia e defina a ordem deles na guia **Atribuir Grupos de Aprovação**:
   - Para criar um grupo de aprovação, clique em  . Em seguida, consulte Definição de Grupos de Aprovação.

- Para selecionar um grupo de aprovação existente, clique em  e selecione os grupos de aprovação que deseja adicionar, ou clique em **Todos**.
- Para reordenar os grupos de aprovação na lista, selecione um grupo e clique em  ou em  . A ordem dos grupos será a ordem da Fase. Se a opção **Dependência em Fases** foi selecionada na guia anterior, você deverá organizar os grupos na ordem em que deseja promovê-los.

5. Selecione os membros da hierarquia de unidades de aprovação na guia **Selecionar Membros Principais**. Consulte Seleção de Membros da Hierarquia de Unidades de Aprovação.
6. Atribua a propriedade da unidade de aprovação na guia **Atribuir Proprietários**. Consulte Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação.

> **Nota:**
>
> Na guia **Atribuir Proprietários**, os grupos de aprovação selecionados serão exibidos ao lado do nome da entidade. Por exemplo, Sales East: Revenue Accounts (em que Sales East é a Entidade e Revenue Accounts é o nome do grupo de aprovação que foi criado).

7. Atribua hierarquias de unidades de aprovação aos cenários incluídos no processo de aprovação. Consulte Atribuição de Hierarquias de Unidades de Aprovação a Cenários.

> **Nota:**
>
> Se você inseriu informações na guia **Atribuir Grupos de Aprovação** e, em seguida, alterou a opção **Fluxo de Aprovação Estendido** para algo que não seja a opção **Grupo de Aprovação**, a guia **Atribuir Grupos de Aprovação** ficará oculta. No entanto, o sistema não descartará as informações que foram inseridas até que você clique em **Salvar** ou em **Cancelar**.
>
> Por exemplo, se você adicionar informações dos Grupo A, B e C à guia **Atribuir Grupos de Aprovação** e depois alterar a opção **Fluxo de Aprovação Estendido** no **Grupo de Aprovação** para **Nenhum**, caso você clique em **Salvar** ou em **Cancelar**, o sistema descartará as informações do grupo de aprovação.
>
> No entanto, se você alterar a opção **Fluxo de Aprovação Estendido** de **Grupo de Aprovação** para **Nenhum** e depois selecionar **Grupo de Aprovação** novamente antes de salvar, as informações que foram inseridas na guia **Atribuir Grupos de Aprovação** serão preservadas para que não seja necessário começar tudo de novo. Clicar em **Salvar** ou em **Cancelar** descarta quaisquer informações que não sejam aplicáveis.

Exibição do Status de Aprovação por Fase

Existem três formulários de status implantados para visualizar as informações de status de aprovação por fase:

- Status de Aprovação por Grupo
- Status de Grupo de Aprovação

- Formulário de Status de Dados

Status de Aprovação por Grupo

O formulário Status de Aprovação por Grupo exibe o status de aprovação de cada fase por período. Se você tiver o mesmo número de fases para todos os períodos, cada período terá um número igual de colunas.

Se o número de fases variar de acordo com o período, cada período conterá as fases correspondentes na coluna. Por exemplo, se o período mensal contiver apenas duas fases, você verá duas colunas para esses períodos. Se os períodos trimestrais, como março, junho e setembro, contiverem três fases, você verá três colunas para esses períodos trimestrais. Se, no período de fechamento do ano, você tiver quatro fases, serão exibidas quatro colunas de status em dezembro.

O formulário Status de Aprovação por Grupo só será aplicável quando você selecionar um cenário que tenha a Aprovação em Fases habilitada para as entidades na Hierarquia de Unidades de Aprovação. Caso contrário, não haverá dados válidos em exibição no formulário.

Status de Grupo de Aprovação

O formulário Status de Grupo de Aprovação exibe o Grupo de Aprovação e a Hierarquia de Unidades de Aprovação por célula de dados. Este é um formulário útil caso você precise saber o grupo de aprovação e as informações de AUH de qualquer célula de dados multidimensional específica. Você pode atribuir um cenário, um ano e um período diferentes à AUH. Portanto, é possível, por exemplo, que a conta Caixa esteja em Grupo de Aprovação 1 para Real/Jan 2020, mas em Grupo de Aprovação 2 para Real/Jan 2021.

Formulário de Status de Dados

Se você definiu uma Hierarquia de Unidades de Aprovação com a opção Aprovação em Fases para seu aplicativo, deverá modificar o formulário Status de Dados para incluir o status de aprovação em fases e cálculo (FCCS_Status_ConsolidateApprovalStatus).

Para cada período, se o status de aprovação for o mesmo para todas as fases, o sistema exibirá o status de aprovação exclusivo (por exemplo, Em Revisão). Se cada fase contiver um status de aprovação separado (por exemplo, Fase 1 — Em revisão; Fase 2 — Não Iniciada), o sistema exibirá o texto `Por Fase`, e você precisará abrir o formulário Status de Aprovação por Grupo para visualizar o status separado de cada fase.

Validações por Fases de Aprovação

Validações do Sistema

Para cada ação de aprovação, o seguinte processo de validação será executado quando aplicável.

Validações do Sistema para Promoção/Aprovação

- O usuário é um Proprietário válido com acesso de Gravação à Entidade
- A localização atual da Entidade está com o Usuário atribuído
- O Status do Cálculo é OK/Sem Dados/Sistema Alterado
- Para aplicativos habilitados para Organização Aprimorada por Período, tanto o Status do Cálculo quanto o Status do Nó da entidade devem ser OK/Não há Dados/Alterado pelo Sistema.

Validações do Sistema para Bloqueio

Para bloquear uma entidade para o período atual, é necessário bloquear todos os períodos anteriores no mesmo ano da entidade. Se o período atual for o primeiro período do ano, o período anterior (que seria o último período de ano anterior) deverá estar bloqueado.

Aprovação em Fases sem Dependência em Fases

Como não há dependência em fase, dentro do mesmo período, o sistema não verifica se a Fase 1 está bloqueada antes que a Fase 2 possa ser bloqueada.

O sistema verifica o bloqueio do período anterior. Para a verificação do período de bloqueio, todas as fases do período anterior são bloqueadas, a fim de bloquear todas as fases do período atual.

Por exemplo, para bloquear Março, NY: Grupo A, todos os períodos anteriores dessa entidade e todas as fases devem ser bloqueadas. Consequentemente, Fev, NY: Grupo A, Grupo B, Grupo C e Jan, NY: Grupo A, Grupo B, Grupo C deverão ser bloqueadas.

Aprovação em Fases com Dependência em Fases

Para a Aprovação em Fases com Dependência, além da verificação do período anterior, o sistema também verifica se todas as fases anteriores do mesmo período estão bloqueadas.

Ao bloquear cada fase, o sistema verifica o Status do Cálculo. Para bloquear a fase, a entidade deve estar com o status OK, SC ou NoData.

Por exemplo, é possível que a Fase 1 tenha sido bloqueada, mas posteriormente você tenha inserido mais dados para a Fase 2, que ainda não está bloqueada. Para bloquear a Fase 2, você deverá primeiro consolidar a entidade, a fim de que o Status do Cálculo seja OK.

Validações do Sistema para Desbloqueio

Para desbloquear uma entidade para o período atual, é necessário desbloquear todos os períodos futuros (sem dados) no mesmo ano da entidade.

Aprovação em Fases sem Dependência em Fases

Como não há dependência em fase, dentro do mesmo período, o sistema não verifica se a Fase 2 está desbloqueada antes que a Fase 1 possa ser desbloqueada.

O sistema verifica se todas as fases de períodos futuros com dados não estão bloqueadas para que seja possível desbloquear qualquer fase do período atual.

Por exemplo, para desbloquear Março, NY: Grupo A, supondo que o último período com dados seja maio, todas as fases em todos os períodos futuros (abril e maio) devem estar desbloqueadas. Abril, NY: Grupo A, Grupo B, Grupo C e Maio, NY: Grupo A, Grupo B, Grupo C devem estar desbloqueadas.

Aprovação em Fases com Dependência em Fases

Para a Aprovação em Fases com Dependência em Fases, além da verificação do período futuro, o sistema verifica se todas as fases subsequentes dentro do mesmo período não estão bloqueadas.

Validações Definidas pelo Usuário

A validação da aprovação em fases baseia-se nas regras definidas para as células dentro de cada fase.

Você pode definir quaisquer regras de validação que precisar. Você pode criar a regra no formulário de dados ou usar o script de cálculo para fazer o cálculo e, em seguida, atribuir o resultado a uma conta à qual é feita referência no formulário como parte da regra de validação.

Se você quiser usar outra regra de validação para uma fase diferente, inclua a conta de validação específica como parte da definição em fase.

Como a validação personalizada é opcional, talvez não seja necessário validar algumas fases e aplicar a validação a outras fases.

Validações de Dependência em Fases

Se a opção Dependência em Fases for selecionada para a Hierarquia da Unidade de Aprovação, serão feitas mais verificações de validação antes que uma ação de aprovação específica seja permitida. As seguintes ações de aprovação exigem verificação adicional da dependência em fases:

- Iniciar
- Excluir
- Promover
- Rejeitar
- Assumir Propriedade
- Reabrir
- Aprovar
- Bloquear
- Desbloquear

A verificação da dependência em fases não se aplica à entrada de dados, pois um usuário não poderá começar a inserir dados até que a entidade seja iniciada.

Um Grupo de Entidades em uma Hierarquia de Unidades de Aprovação tem três propriedades que são consideradas para a verificação de dependência.

- Validação do Status de Aprovação (novo status de aprovação após a ação ser executada)

  O status de aprovação da Fase N+1 deve ser igual ou inferior ao da Fase N
- Validação da Localização (nova localização depois que a ação é executada)

  A localização da Entidade de Nível X deve ser igual ou inferior à de Nível X+1
- Validação de Proprietário e Revisores

  Não há validação de dependência para proprietário e revisor dentro do mesmo local. Portanto, o proprietário e os Revisores 1 e 2 do mesmo local dentro do caminho promocional são considerados idênticos.

Para executar a ação de aprovação, é necessário realizar a verificação de dependência para status de aprovação e validação de localização. Se qualquer parte da validação falhar, a ação de aprovação falhará.

Além da regra de validação para ações de aprovação, o sistema valida quando os usuários podem ter acesso aos dados e as ações que eles podem realizar. Consulte Regras de Validação de Dados.

Caminho Promocional da Unidade de Aprovação

Ao selecionar um Proprietário e Revisores para uma unidade de aprovação e seus pais, você define o caminho promocional da unidade de aprovação.

Após o início do processo de revisão para o Cenário, Ano e Período da unidade de aprovação, o status de aprovação aparece como "Em Revisão" para a entidade, e um Proprietário atual é atribuído à entidade conforme o caminho promocional definido para a hierarquia de unidades de aprovação.

Nesse estágio, somente o Proprietário atual da unidade de aprovação com acesso de Gravação pode inserir ou modificar os dados da entidade.

Observe que se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, os dados Comuns de cada instância de uma entidade compartilhada poderão ter mais de um proprietário, determinado pela ramificação da hierarquia na qual a instância reside. Cada proprietário terá acesso de Gravação aos dados Comuns, embora cada unidade de aprovação tenha seu próprio status.

No entanto, qualquer pessoa no caminho promocional ou fora dele com acesso de Leitura ou Gravação consegue visualizar os dados.

O Proprietário atual da unidade de aprovação muda à medida que a entidade é promovida dentro do caminho promocional. Após a promoção de uma unidade para o próximo nível, você perderá o acesso de Gravação aos dados, embora continue com o acesso de Leitura dos dados da entidade.



Criação de Relatórios de Anotação da Unidade de Aprovação

Os administradores podem verificar o status da Unidade de Aprovação relatando as anotações de um conjunto de Cenários e membros da Unidade de Aprovação. O texto da anotação é exibido cronologicamente, com a entrada mais recente primeiro.

Para criar relatórios de anotações da Unidade de Aprovação:

1. Clique no ícone de Navegador
   
   e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Selecione a guia **Unidade de Aprovação** e, em seguida, clique em **Anotações**.
3. Em **Selecionar Opções de Relatório**, selecione a combinação de **Cenário**, **Anos**, **Período** e **Entidade** para a qual você deseja gerar um relatório. Se a opção **Personalizar** estiver selecionada, clique no ícone



Seletor de Membros para selecionar os membros personalizados.

4. Em **Status de Aprovação**, selecione o status a ser exibido no relatório.
5. Clique em **Criar Relatório** e selecione onde deseja salvar o relatório.

Criação de Relatórios de Status de Aprovação

Você pode exibir o status detalhado do processo de aprovação usando relatórios de status de aprovação. Todos os usuários podem acessar este relatório; no entanto, você verá apenas as unidades de aprovação a que tem acesso de Gravação.

Os filtros permitem que você gere relatórios mais específicos. Você pode filtrar por:

- **Status de Aprovação**
- **Cenário**
- **Hierarquia de Unidades de Aprovação**
- **Geração de Local Atual**
- **Grupos de Aprovação**

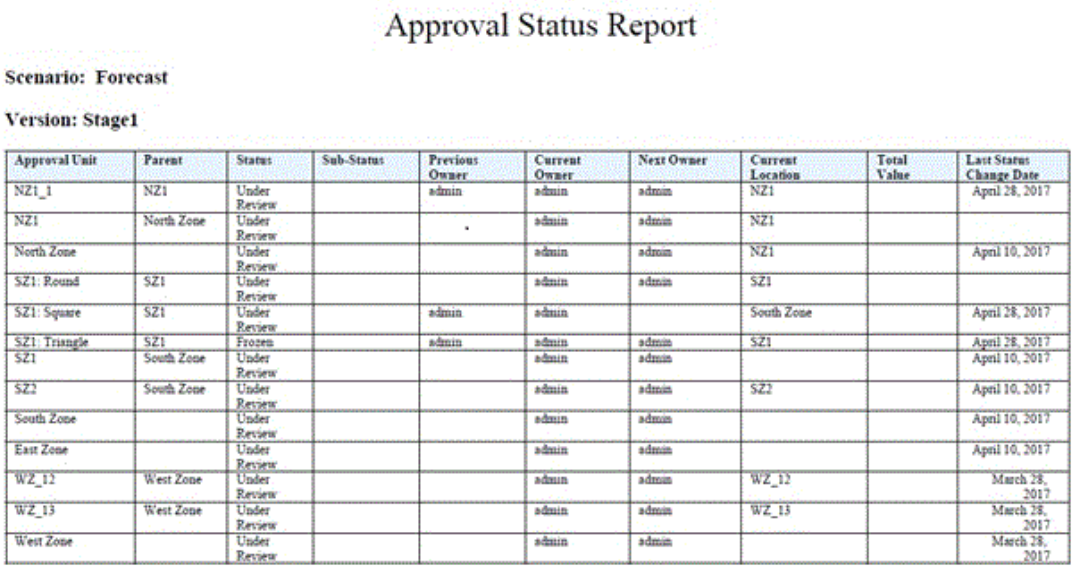
Os relatórios de aprovação fornecem as seguintes informações:

- **Unidade de Aprovação**
- **Pai**
- **Status**
- **Substatus**

> **Nota:**
>
> O Sub-status rastreia falhas que ocorrem durante a execução de ações na unidade de aprovação. Normalmente, as falhas podem incluir falta de acesso de segurança, falhas de regras de validação ou outras falhas do sistema que impedem a conclusão da ação com sucesso.

- **Proprietário Anterior**
- **Proprietário Atual**
- **Próximo Proprietário**
- **Local Atual**
- **Valor Total**
- **Data da Última Alteração de Status**

Relatório de Amostra do Status da Aprovação



Approval Status Report

Scenario: Forecast

Version: Stage1

Approval Unit	Parent	Status	Sub-Status	Previous Owner	Current Owner	Next Owner	Current Location	Total Value	Last Status Change Date
NZ1_1	NZ1	Under Review		admin	admin	admin	NZ1		April 28, 2017
NZ1	North Zone	Under Review			admin	admin	NZ1		
North Zone		Under Review			admin	admin	NZ1		April 10, 2017
SZ1: Round	SZ1	Under Review			admin	admin	SZ1		
SZ1: Square	SZ1	Under Review		admin	admin		South Zone		April 28, 2017
SZ1: Triangle	SZ1	Frozen		admin	admin	admin	SZ1		April 28, 2017
SZ1	South Zone	Under Review			admin	admin			April 10, 2017
SZ2	South Zone	Under Review			admin	admin	SZ2		April 10, 2017
South Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
East Zone		Under Review			admin	admin			April 10, 2017
WZ_12	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_12		March 28, 2017
WZ_13	West Zone	Under Review			admin	admin	WZ_13		March 28, 2017
West Zone		Under Review			admin	admin			March 28, 2017

Para criar relatórios de Status de Aprovação:

1. Clique no ícone de Navegador
   
   e, em **Monitorar e Explorar**, clique em **Relatórios do Sistema**.
2. Selecione a guia **Unidade de Aprovação** e, em seguida, clique em **Status de Aprovação**.
3. Em **Selecionar Status de Aprovação**, selecione o status a ser exibido no relatório, ou selecione **Todos**.
4. Em **Filtros**, selecione os membros de dimensão para **Cenário**, **Anos** e **Período**. Em seguida, escolha estas opções:
   - **Hierarquia de Unidade de Aprovação**: esse filtro opcional adiciona um subconjunto de uma hierarquia de unidade de aprovação.
   - **Geração do Local Atual**: essa opção adiciona todos os membros dessa geração ao relatório. Você pode inserir números de geração, intervalos de geração ou ambos separados por vírgulas; por exemplo, 1,4,6-9.
   - **Grupos de Aprovação** — Essa opção exibe os grupos de aprovação selecionados no relatório.
5. Selecione um **Formato** para o relatório:
   - **XLSX**
   - **PDF**
   - **XML**
   - **HTML**
6. Clique em **Criar Relatório** e selecione onde deseja salvar o relatório.

Regras de Validação de Dados

Para implementar políticas e práticas de negócios, os administradores podem criar regras de validação de dados que são verificados quando as condições forem atendidas em formulários. As regras podem gerar mensagens de validação, impor limites em dados de unidade de

aprovação enviados e designar um revisor ou proprietário específico para revisar dados que atendem a algumas condições.

Por exemplo:

- Condicionamento do caminho promocional da unidade de aprovação
- Impedimento da promoção das unidades de aprovação que incluem dados inválidos

Você define regras de validação dentro de um formulário de dados e pode especificar opções para validar unidades de aprovação. Consulte Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários.

No processo de aprovação, a validação é executada somente para estas ações:

- Promover
- Aprovar
- Bloquear
- Desbloquear
- Excluir (ação do Administrador; verifica se o período atual não está bloqueado)

A validação não é executada quando estas ações são realizadas:

- Desconectar
- Rejeitar
- Reabrir
- Originar
- Assumir Propriedade
- Iniciar (ação do administrador)

Bloqueio e Desbloqueio de Entidades

Você pode exibir o status, do bloqueio e pode bloquear e desbloquear entidades na página Aprovações. Também é possível exibir o status do bloqueio e o status do cálculo no formulário Status dos Dados.

O processo de carregamento de dados não carrega entidades que estão bloqueadas. Se uma entidade estiver bloqueada ou aprovada, você não poderá enviar, contabilizar, cancelar a contabilização de um diário ou modificar um formulário de dados que contém essa entidade. Você também não pode executar regras de negócios pré-implantadas de Consolidação ou Conversão e regras Sob Demanda em uma entidade bloqueada.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, se a unidade de aprovação para uma instância de uma entidade compartilhada estiver bloqueada, os Dados Comuns não poderão ser inseridos em nenhuma instância, independentemente do status dessa instância. No entanto, os dados de Nó serão bloqueados somente para a instância (ou instâncias) para a qual sua unidade de aprovação estiver bloqueada.

Observe que os dados de Nó também não poderão ser inseridos em uma entidade Inativa se o respectivo pai estiver Bloqueado.

Para obter informações sobre o processo de bloqueio e desbloqueio, assista a este vídeo:


Promoção, Aprovação e Bloqueio de Dados

Para bloquear ou desbloquear uma entidade, você precisa criar uma hierarquia da unidade de aprovação que contenha as entidades a serem bloqueadas. Por padrão, o Financial Consolidation and Close fornece uma unidade de aprovação denominada "Geografia Total".

Para bloquear ou desbloquear entidades, você precisa ser Administrador de Serviço ou Usuário Avançado. Quando um aplicativo é criado, um proprietário é automaticamente definido para a unidade de aprovação "FCCS_Total Geography". O proprietário é o mesmo que o Administrador do Serviço.

Você pode modificar as informações do proprietário da hierarquia da unidade de aprovação "FCCS_Total Geography" desde que o proprietário seja um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado com acesso de Gravação às entidades dentro da hierarquia da unidade de aprovação.

Não é necessário definir nenhum revisor para "FCCS_Total Geography" como o revisor opcional. Todos os descendentes de "FCCS_Total Geography" herdarão as mesmas informações de proprietário que o pai, a menos que você escolha outro proprietário ou revisor para uma entidade individual dentro da hierarquia da unidade de aprovação.

Se você criar uma hierarquia fora de "FCCS_Total Geography", deverá definir um proprietário válido para essa hierarquia.

Bloqueio de Entidades

Você só poderá bloquear dados se estas condições forem atendidas:

- O estado de cálculo da entidade deve ser OK, Nenhum Dado, Alteração do Sistema. Você não pode bloquear uma entidade com o status de cálculo Impactado.
- Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, as condições de status do cálculo se aplicarão tanto a "Status do Cálculo", que representa Dados Comuns, quanto a "Status do Nó", que representa Dados de Nó. O Status do Cálculo será o mesmo em todas as instâncias de uma entidade compartilhada, mas o Status do Nó será específico a cada instância de uma entidade compartilhada.
- Os dados do período anterior devem estar bloqueados. Por exemplo, você só poderá bloquear uma entidade no período Fevereiro se ela estiver bloqueada em Janeiro.

Para bloquear entidades:

1. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
2. Selecione a unidade de aprovação Geografia Total.

   Por padrão, a unidade de aprovação Geografia Total tem um status de Não Sincronizado e deve ser sincronizada.
3. Clique no ícone **Sincronizar** para sincronizar a unidade de aprovação.

   > **Nota:**
   >
   > Repita esta etapa sempre que adicionar ou remover uma entidade e fizer uma atualização do banco de dados.
4. Para iniciar uma unidade de aprovação, clique no ícone **Navegador** e depois selecione **Gerenciar Aprovações**.

   Se você não iniciar uma unidade de aprovação, as entidades dessa unidade de aprovação permanecerão no status "Não Iniciado".
5. Selecione o Cenário, o Ano e o Período que deseja iniciar e clique em **Ir**.

6. Na lista Exibição à direita, selecione **Exibição de Árvore**.
7. Expanda "Geografia Total" até você ver FCCS_Total Geography.

   FCCS_Total Geography está no estado "Não Iniciado".
8. Clique em **Iniciar** para iniciar "FCCS_Total Geography".

   O sistema moverá esse item e todos os seus descendentes para o estado "Desbloqueado".
9. Na página Inicial, clique em **Aprovações**.
10. Clique em uma unidade de aprovação desbloqueada.
11. Na página Alterar Status, clique em **Alterar Status** para alterar o status para Bloqueado.
12. Clique em **Concluído**.

Se ocorrer um erro durante o processo de bloqueio ou de desbloqueio, a página Aprovações exibirá um status Falha ao lado da unidade de aprovação. Clique no link para exibir um relatório detalhado de validação e resolver o erro.

Desbloqueio de Entidades

Você só poderá desbloquear dados para um período se o período seguinte estiver desbloqueado. Por exemplo, você só poderá desbloquear uma entidade em Fevereiro se ela estiver desbloqueada em Março.

Você pode selecionar a opção **Desbloquear** ou **Desbloquear Único**:

- **Desbloquear** - Se você selecionar a ação Desbloquear para uma entidade pai, o sistema desbloqueará a entidade pai e todos os seus filhos.
- **Desbloquear Único** - Se você selecionar a ação Desbloquear Único para uma entidade pai, o sistema desbloqueará apenas a entidade pai, mas não os seus filhos.

Quando você desbloqueia uma entidade e seleciona o proprietário, ele pode ser qualquer proprietário no caminho promocional anterior, inclusive o proprietário atual. Se você selecionar a opção **Automático** para o proprietário, o novo proprietário será o proprietário atual da entidade.

Para desbloquear entidades:

1. Na página **Aprovações**, clique em uma unidade de aprovação bloqueada.
2. Na página Alterar Status, no menu drop-down **Ações**, selecione uma opção:
   - **Desbloquear** - desbloqueia a entidade pai e todos os seus descendentes
   - **Desbloquear Único** - desbloqueia apenas a entidade pai.
3. Clique em **Concluído**.

Se ocorrer um erro durante o processo de bloqueio ou de desbloqueio, a página Aprovações exibirá um status Falha ao lado da unidade de aprovação. Clique no link para exibir um relatório detalhado de validação e resolver o erro.

Bloqueio de Novas Entidades

Quando você adiciona uma nova entidade a uma hierarquia, o sistema implementa o bloqueio como parte do processo de Sincronização. A nova entidade herda o status bloqueado de seu pai para os períodos anteriores. O sistema executa uma verificação do primeiro período do aplicativo, em que o pai é bloqueado. A nova entidade será bloqueada automaticamente se o pai estiver bloqueado.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, novas instâncias de uma entidade compartilhada serão tratadas como novas entidades.

O sistema bloqueará a entidade (ou a nova instância de uma entidade compartilhada) se as seguintes condições forem atendidas:

- A nova entidade tem NODATA e o status Não Iniciado.
- O pai da nova entidade está Bloqueado.
- O período anterior da nova entidade está Bloqueado.

Se não quiser que a nova entidade seja bloqueada, você precisará desbloquear manualmente a nova entidade, o que fará com que o pai seja desbloqueado.

Após a adição de uma nova entidade (ou nova instância de uma entidade compartilhada), a hierarquia da unidade de aprovação terá o status "Não Sincronizado", pois você alterou os metadados.

Para sincronizar hierarquias da unidade de aprovação:

1. Clique no ícone **Navegador** e, em **Workflow**, clique em **Unidade de Aprovação**.
2. Selecione uma hierarquia da unidade de aprovação listada como **Não Sincronizado** e clique em **Sincronizar**.
   O sistema sincronizará as hierarquias de todas as unidades de aprovação no aplicativo para evitar conflitos quando uma entidade pertencer a várias hierarquias.
3. Para exibir o status do processo de sincronização, navegue até o console de Jobs.
   A lista de Jobs contém o status da hierarquia de cada unidade de aprovação que está sendo processada e detalhes de quaisquer erros.

Diretrizes para Iniciar Entidades

Se uma entidade for parte de uma hierarquia da unidade de aprovação e essa hierarquia estiver atribuída a qualquer combinação Cenário/Ano/Período, a entidade será considerada como participante do processo de revisão.

Se uma entidade for parte de uma hierarquia da unidade de aprovação ou se a hierarquia da unidade de aprovação não estiver atribuída a uma combinação Cenário/Ano/Período, a entidade não será considerada como participante do processo de revisão.

No caso de qualquer entidade que participe do processo de revisão, o sistema só permitirá a entrada de dados para a entidade depois que a entidade tiver iniciado o processo de revisão (o status é Desbloqueado para o modelo de Consolidação ou Sob Revisão para o modelo Ascendente). Essa verificação é feita para impedir o impacto em um pai bloqueado. Portanto, você precisará iniciar a entidade antes de poder inserir dados para ela.

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, o sistema só permitirá a entrada de dados comuns na entidade depois que pelo menos uma instância da entidade tiver iniciado o processo de revisão (o status é Desbloqueado para o modelo Consolidação ou Em Revisão para o modelo Ascendente). O sistema só permitirá a entrada de dados de nó na entidade depois que a instância específica da entidade tiver iniciado o processo de revisão.

Essa diretriz para Iniciar Entidades aplica-se a todos os processos de modificação de dados. Isso inclui Entrada de dados via Formulário de Dados e SmartView, Carregamento de Dados, Copiar e Limpar dados, Publicação de Diários, Publicação de Dados Complementares, Consolidação, Conversão e cálculo de Regra sob Demanda.

Se você não tiver iniciado entidades porque está carregando dados históricos, isso afetará o carregamento de dados porque o sistema impede a entrada de dados, a menos que a entidade tenha sido iniciada. Se você não quiser iniciar o processo de revisão enquanto

carrega e reconcilia dados históricos, você poderá remover manualmente a atribuição da unidade de aprovação da hierarquia da unidade de aprovação. Quando estiver pronto para bloquear as entidades, você precisará adicionar manualmente a atribuição da hierarquia da unidade de aprovação e iniciar o processo de revisão.

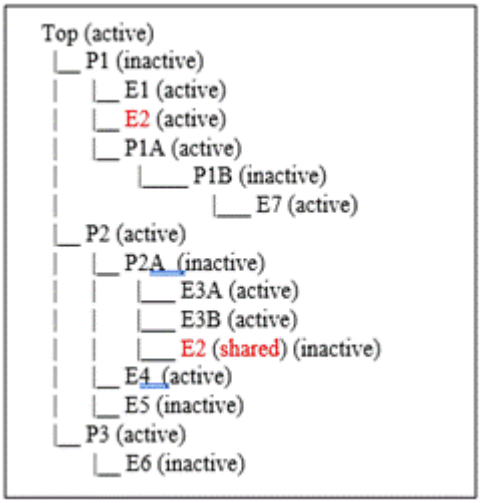
Diretrizes para Entidades Inativas se a Organização Aprimorada por Período estiver Habilitada

Se a Organização Aprimorada por Período estiver habilitada, e uma entidade em uma hierarquia de unidade de aprovação tiver recebido o método de consolidação Inativo, as dependências hierárquicas serão modificadas.

Um "ponto de interrupção" é criado entre a entidade Inativa e seu pai, de modo que não haja dependências hierárquicas transmitidas pelo ponto de interrupção. A entidade Inativa e sua sub-hierarquia são tratadas como se fossem uma hierarquia independente. O bloqueio ou desbloqueio de uma entidade Inativa bloqueará ou desbloqueará essa entidade e seus descendentes ativos, mas não afetará seus antecessores. O bloqueio ou desbloqueio do antecessor de uma entidade Inativa não afetará essa entidade Inativa nem seus descendentes.

A entrada de dados comuns em uma instância Inativa de uma entidade compartilhada será impedida se qualquer instância da entidade compartilhada estiver Bloqueada. A entrada de dados de nó em uma instância Inativa de uma entidade compartilhada será impedida se a instância Inativa ou seu pai estiverem Bloqueados. Uma instância Inativa desbloqueada de uma entidade compartilhada permitirá a entrada de dados comuns se todas as outras instâncias dessa entidade compartilhada estiverem desbloqueadas. Porém, a entrada de dados de nó também exige que o pai (que será afetado pela entrada de dados de nó de qualquer entidade filho, incluindo um filho Inativo) também esteja desbloqueado.

O diagrama a seguir é um exemplo de entidades Ativas/Inativas.



Neste exemplo, você seleciona a entidade Superior para Iniciar.

- P1 e seus descendentes serão ignorados, pois P1 está Inativa
- P2 e P4 serão incluídas
- P2A e seus descendentes, e E5 serão ignorados, já que estão Inativos
- P3 será incluída, mas E6 será ignorada, pois está Inativa

Em resumo, as seguintes entidades serão incluídas no processo Iniciar: Superior, P2, E4, P3.

Observe que as seguintes ações de aprovação considerarão o status Ativo/Inativo:

- Iniciar
- Excluir
- Promover
- Aprovar
- Bloquear
- Desbloquear

Tarefas de Configuração para o Processo de Aprovações

O processo de Aprovações conta com duas tarefas de configuração que corrigem automaticamente todas as informações inválidas da Unidade de Aprovação no aplicativo. As tarefas estão disponíveis para aplicativos com ou sem a Organização Aprimorada por Período habilitada.

As tarefas de configuração de aprovações incluem:

- **Corrigir Automaticamente Unidades de Aprovação**
- **Corrigir Automaticamente as Configurações de Aplicativo para Aprovações**

Corrigir Automaticamente Unidades de Aprovação

A tarefa de configuração Corrigir Automaticamente Unidades de Aprovação permite que você corrija automaticamente informações inválidas de unidades de aprovação em todos os Cenários, Anos e Períodos aplicáveis.

Essa tarefa também permite que você corrija automaticamente o proprietário e o nível no caminho promocional para unidades de aprovação aplicáveis. Caso encontre algum erro durante o processo de aprovação, como proprietário ou nível inválido, é recomendável executar essa tarefa de configuração. Após a execução da tarefa, a página Detalhes do console de Jobs exibe as informações da unidade de aprovação com um log de todos os níveis ou proprietários que foram corrigidos.

A verificação de nível de caminho promocional e proprietário inválidos também está incluída como parte do processo de Recomendações para Unidades de Aprovação. O sistema verificará o aplicativo de todas as unidades de aprovação que iniciaram o processo de aprovação para garantir que as informações atuais do proprietário e do nível sejam válidas para a unidade de aprovação. Observe que a verificação desse processo poderá demorar bastante se houver muitas unidades de aprovação que já iniciaram o processo, principalmente se você estiver usando aprovações em fases. Para executar as recomendações de aplicativo, consulte Exibição de Recomendações de Aplicativo.

Para executar a tarefa de configuração, é preciso ser um Administrador de Serviço.

Para corrigir automaticamente as Unidades de Aprovação:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Corrigir Automaticamente Unidades de Aprovação**.

   A opção **Correção automática de proprietário e local** é selecionada por padrão.
3. Na tela **Corrigir Automaticamente Unidades de Aprovação**, clique em **Iniciar**.
4. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

Corrigir Automaticamente as Configurações de Aplicativo para Aprovações

A tarefa Corrigir Automaticamente as Configurações de Aplicativo para Aprovações permite que você corrija automaticamente as configurações do aplicativo necessárias para aprovações. Essa tarefa também permite que habilitar automaticamente as dimensões Cenário, Ano e Período para aprovações.

Para executar a tarefa de configuração, é preciso ser um Administrador de Serviço.

Durante o processo de Aprovações, é possível encontrar os tipos de erro a seguir com base nas configurações do aplicativo para dimensões.

- Cenários não habilitados para aprovação

  Para usar o processo de Aprovações, a configuração de aplicativo **PMScenarioEnabled** deve ser definida como True.

- Membros de Ano não habilitados para aprovação

  Para usar o processo de Aprovações, a configuração de aplicativo para membros na dimensão Ano deve ser definida com Gerenc. de Processo = True.

- Dimensão de Versão habilitada para aprovação

  Para usar o processo de Aprovações, certifique-se de que a configuração de aplicativo **PMVersionEnabled** esteja definida como False, pois Versão não é uma dimensão válida.

A verificação das configurações de aplicativo também está incluída como parte do processo de Recomendações para Unidades de Aprovação. Para executar as recomendações de aplicativo, consulte Exibição de Recomendações de Aplicativo.

Para corrigir automaticamente as configurações de aplicativo para aprovações:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois em **Configuração**.
2. Clique em **Corrigir Automaticamente as Configurações de Aplicativo para Aprovações**.

   A opção **Executar habilitação automática das dimensões de Cenário, Ano e Período para aprovações** é selecionada por padrão.
3. Na tela **Corrigir Automaticamente as Configurações de Aplicativo para Aprovações**, clique em **Iniciar**.
4. A tarefa é iniciada como um job e pode demorar bastante de acordo com o volume de dados. Você pode exibir o status no console de jobs.

Solução de Problemas de Processos de Aprovação

Esta seção lista alguns dos motivos mais comuns que causam erros no processo de Aprovação.

Erro *Invalid Data* ao bloquear uma entidade

O erro `Invalid Data` pode ser exibido quando você bloquear uma entidade. Esse erro pode ocorrer pelos seguintes motivos:

- Você não bloqueou o período anterior da entidade de destino ou seus descendentes.
- Você não bloqueou os períodos anteriores do ano atual dessa entidade de destino ou seus descendentes.

Se estiver usando um cartão de **Aprovação** para bloquear uma entidade, clique na mensagem de erro para visualizar os detalhes desse erro.

Erro *Invalid Data* ao desbloquear uma entidade

O erro `Invalid Data` pode ser exibido quando você desbloqueia uma entidade. Esse erro poderá ocorrer se qualquer um dos períodos futuros do ano atual dessa entidade de destino ou seus descendentes estiver bloqueado.

Se você estiver usando o cartão de **Aprovação** para desbloquear uma entidade, clique na mensagem de erro para visualizar os detalhes desse erro.

Consulte Bloqueio e Desbloqueio de Entidades.

Erro *Exceção* ao Desbloquear uma Entidade

O erro `Exceção` pode ser exibido quando você desbloqueia uma entidade. Uma das causas possíveis para essa exceção é quando um usuário altera um proprietário de Aprovação durante o processo de aprovação. Quando você altera um workflow de Aprovação no qual a Unidade de Aprovação já foi iniciada, a lógica do workflow pode ser corrompida, provocando problemas inesperados.

Resolução: Defina o seu workflow corretamente e inicie o processo de aprovação. Se for necessário alterar proprietários e você estiver no processo de bloqueio da entidade, você deve excluir o processo de aprovação e reiniciá-lo. Para reiniciar, em **Gerenciar Aprovações**, altere a exibição para **Árvore**, procure pela entidade que está provocando o erro, defina-a de Iniciar para **Excluir** e depois defina-a como **Iniciar** novamente.

Falha intermitente durante o processo de aprovação

Às vezes, o processo de aprovação, como Bloquear, Desbloquear, Promover e Aprovar, falha intermitentemente.

Solução alternativa: depois de iniciar a ação no cartão de **Aprovação**, não atualize a página várias vezes. Aguarde até que a ação seja concluída e, em seguida, atualize a página.

Erro *Failed: Ambiguous Automatic User* ao iniciar uma entidade

Apenas um Administrador de Serviço pode iniciar uma entidade no processo de aprovação. O processo de Início de aprovação atribui o proprietário da entidade e o coloca no local correto do caminho promocional. Esse processo de Início não atribuirá um proprietário à entidade de destino se as condições a seguir forem verdadeiras:

- Você não atribuiu um proprietário ao nível raiz da Hierarquia de Unidades de Aprovação
- Você não atribuiu um proprietário à entidade descendente no nível raiz

Para evitar esse erro, certifique-se de que pelo menos um proprietário esteja atribuído à entidade raiz da Hierarquia de Unidades de Aprovação. Isso permite que todos os descendentes que não tenham um proprietário atribuído herdem a atribuição de proprietário da entidade raiz.

Consulte Atribuição de Proprietários e Revisores da Unidade de Aprovação.

Otimização do Desempenho do Processo de Aprovação

O desempenho do processo de aprovação depende destes fatores:

- O número de formulários que contêm regras de validação. Certifique-se de adicionar o mínimo de formulários possível, pois durante o processo de bloqueio e desbloqueio, o formulário será carregado para cada descendente da entidade de destino.

- O design do formulário. Para ver as melhores práticas, consulte Melhores Práticas para Formulários com Regras de Validação.
- As Opções de Regras de Validação que você selecionou para o formulário. Consulte Inclusão de Regras de Validação de Dados em Formulários.

23

Gerenciamento do Enterprise Journals

Consulte Também:

- Sobre Enterprise Journals
- Fluxos de Tarefas da Amostra do Enterprise Journals
- Habilitação do Enterprise Journals
- Como Trabalhar com Exibições e Filtros do Enterprise Journals
- Status do Diário do Enterprise
- Funções de Segurança do Enterprise Journals
- Gerenciamento das Equipes do Diário do Enterprise
- Gerenciamento de Dimensões no Enterprise Journals
- Gerenciamento das Configurações de Sistema do Enterprise Journals
- Configuração de Períodos do Enterprise Journals
- Criação de Conexões para o Enterprise Journals
- Gerenciamento de Destinos do Diário do Enterprise
- Gerenciamento de Modelos do Diário do Enterprise
- Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals
- Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc
- Validação do Enterprise Journals
- Exportação do Enterprise Journals
- Exportação de Itens de Linha do Enterprise Journals
- Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise
- Cancelamento de Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise
- Processo de Contabilização do Enterprise Journals
- Cópia do Enterprise Journals
- Forçar Fechamento do Enterprise Journals
- Como Trabalhar com Dashboards do Diário do Enterprise
- Uso de Relatórios

Sobre Enterprise Journals

O Enterprise Journals é usado para a preparação e a aprovação de entradas de diário manuais para inclusão na contabilização do livro-razão. Eles fornecem uma solução integrada aos ERPs Padrão do Enterprise.

O Enterprise Journals fornece estes recursos fundamentais:

- Ponto de entrada único para todos os diários manuais

- Workflow eficiente para automatizar a matriz do roteiro de aprovação
- Modelos de lançamento padronizados baseados nos tipos de diário e sistemas de livro-razão
- Capacidade de ter lançamentos validados para limites, saldos correspondentes e formato de diário adequado para garantir que eles sejam contabilizados com êxito após aquisição de aprovações obrigatórias
- Visibilidade de diários em processo e não contabilizados pelos dashboards abrangentes para análise ad hoc sobre o status dos diários

A ferramenta Enterprise Journals é configurável, podendo ser personalizada para qualquer aplicativo de destino e tem integração ao Cloud, bem como a aplicativos ERP on-premises com dashboards potentes e relatórios personalizados.

O comportamento padrão fará com que valores de atributos históricos dimensionais persistam em todos os Diários existentes.

Assista a este vídeo para saber mais sobre o Enterprise Journals:

 Tour do Enterprise Journals

Fluxos de Tarefas da Amostra do Enterprise Journals

Administração Funcional – Controlador de Finanças

- Habilita o Enterprise Journals no aplicativo
- Configura o sistema:
  - Configura Períodos: Revisa os períodos criados na plataforma
  - Configura Períodos de Diário: Define a Data de Início, Data de Término e Data de Fechamento
- Cria as conexões e identifica os Destinos
- Cria modelos de diário
- Adiciona novos Atributos
- Vincula os Modelos aos Destinos e define o mapeamento entre atributos de destino e modelo
- Cria os Diários Recorrentes (nos modelos)
- Implanta os Modelos para um Período de Coleta de Diário aberto

Preparador

- Abre os Diários a partir da lista do Enterprise Journals para preparação
- Envia o Diário para aprovação depois que as perguntas obrigatórias são respondidas

Preparador (Fluxo alternativo usando Lista de Trabalho)

- Na combinação entre Ano/Período no painel Anúncio da Página inicial, vá para Minhas Tarefas Abertas
- Abre o diário a partir da Lista de Trabalho para preparação
- Envia o Diário para aprovação depois que as perguntas obrigatórias são respondidas

Aprovador

- Abre o diário a partir da lista do Enterprise Journals para aprovação
- Envia o Diário para contabilização. Um ID de job é retornado e o processo Contabilizar é monitorado no Console de jobs, em Jobs Não Consolidados

Aprovador (Fluxo alternativo usando Lista de Trabalho)

- Na combinação entre Ano/Período no painel Anúncio da Página inicial, vá para Minhas Tarefas Abertas
- Abre o diário a partir da Lista de Trabalho para aprovação
- Envia o Diário para contabilização. Um ID de job é retornado e o processo Contabilizar é monitorado no Console de jobs, em Jobs Não Consolidados

Administração Funcional – Controlador de Finanças

- Faz login para ver o progresso de todos os 100 diários e outros diários Ad hoc criados, se houver
- Usa Dashboards e Relatórios para mais opções de visualização

Habilitação do Enterprise Journals

Você pode habilitar o Enterprise Journals em um aplicativo usando um destes métodos:

- Durante o processo de criação do aplicativo, você usa a guia Recursos no Assistente de Criação de Aplicativo.
  1. No Assistente de Criação de Aplicativo, navegue até a guia **Recursos**.
  2. Selecione **Enterprise Journals** e conclua o processo de criação de aplicativo.
- Depois de criar um aplicativo, é possível habilitar o Enterprise Journals na página Configuração de Aplicativos.
  1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Configuração**.
  2. Na página **Configurar**, clique em **Habilitar Recursos**.
  3. Selecione **Enterprise Journals** e clique em **Habilitar**.
  4. Quando o sistema exibir uma mensagem informando que o recurso foi habilitado, clique em **OK**.
  5. No menu **Configurações e Ações**, clique em **Recarregar Fluxo de Navegação**.

Após habilitação do Enterprise Journals em um aplicativo:

- Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Enterprise Journals** para acessar tarefas de administrador de diário e design do sistema de diário.
- Na Página inicial, clique em **Enterprise Journals** para trabalhar com listas de diários e itens de linha de diário.

Como Trabalhar com Exibições e Filtros do Enterprise Journals

Tópicos Relacionados:

- Exibição das Listas do Enterprise Journals

- Exibição dos Itens de Linha do Diário do Enterprise
- Como Trabalhar com Exibições
- Como Trabalhar com Filtros

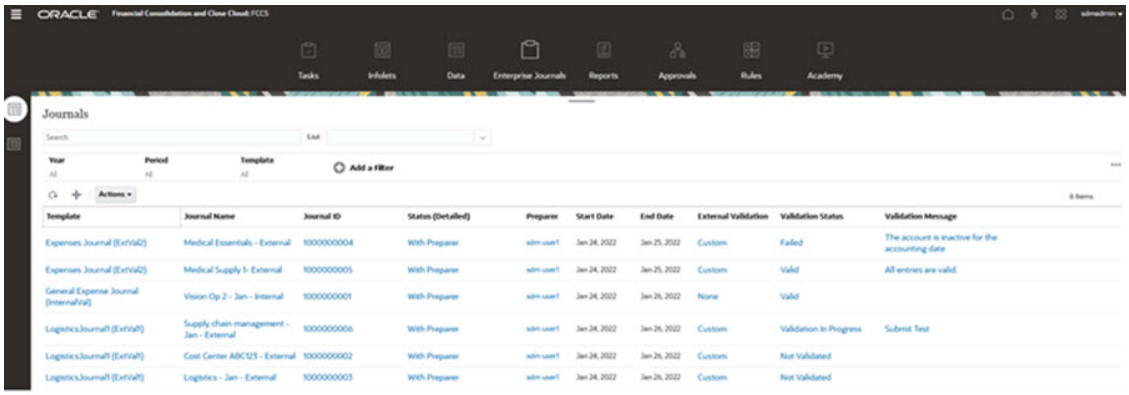
Exibição das Listas do Enterprise Journals

A lista Diários fornece um local central para gerenciar todos os seus diários. Ela exibe uma lista de diários e dos respectivos status para um Ano, um Período e um Modelo selecionados. Ela também exibe as colunas do diário Validação Externa do Status de Contabilização, Mensagem de Validação, Status da Validação e outras colunas selecionadas em **Ações**.

Se for um Administrador, você poderá ver todos os diários disponíveis no sistema, e o usuário que está trabalhando neles.

Se for um usuário qualquer, que não um Administrador, você poderá ver todos os diários ativos para sua função que precisam de sua atenção.

Amostra da Lista Diários



Para exibir diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, **Período** e **Modelo**.
4. **Opcional:** Para pesquisar um diário, no campo **Pesquisar**, digite o texto ou número pelo qual procurar na lista Diários.
5. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone e selecione uma exibição para ver os diários em um formato visual ou como linhas e colunas. Consulte Como Trabalhar com Exibições. Para ver um exemplo, consulte Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals.
6. **Opcional:** Crie um filtro para exibir os diários. Consulte Como Trabalhar com Filtros. Para obter mais informações, consulte Criação de Destinos para o Enterprise Journals e Validação do Enterprise Journals.

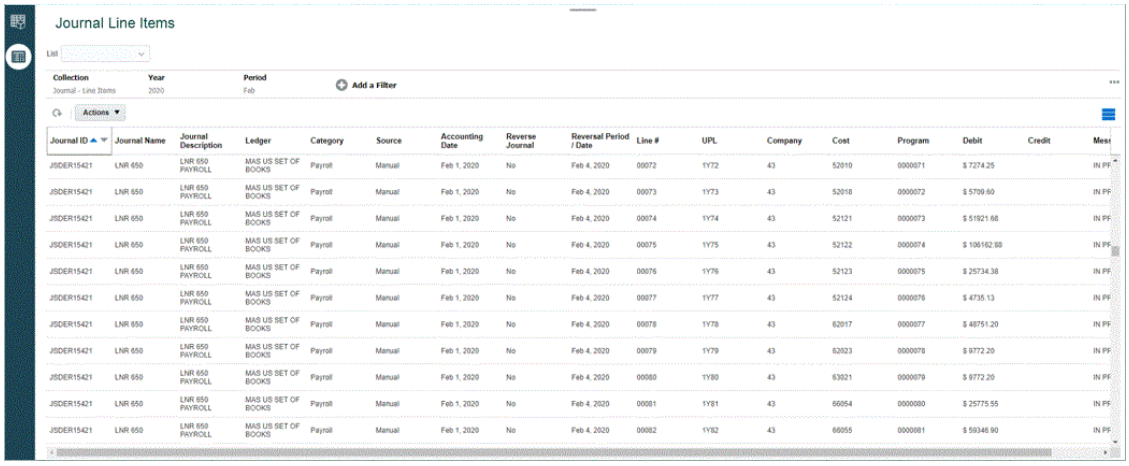
Exibição dos Itens de Linha do Diário do Enterprise

A lista Item de Linha dos Diários permite exibir os dados de diário coletados para um Ano e Período selecionados.

Para acessar itens de linha dos Diários:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Na página Diários, clique na guia **Itens de Linha dos Diários** à esquerda.
3. Para ver dados, clique em uma linha do diário para abri-lo.
4. **Opcional:** Para pesquisar um diário, no campo **Pesquisar**, digite o texto ou número pelo qual procurar na lista.
5. **Opcional:** Para filtrar a lista, clique no ícone de **Filtro** ao lado do campo Pesquisar e especifique os critérios de filtro.

Amostra dos Itens de Linha do Diário



Definições de Coluna para o Enterprise Journals

Esta seção fornece as definições para as colunas Diários.

Tabela 23-1 Definições de Coluna para Diários

Atributo de Coluna	Descrição
Ad-Hoc	Indica se o diário é ad-hoc ou não.
Alerta	Alerta associado ao diário
Aprovador 1	Usuário, Grupo ou Equipe responsável por aprovar o diário no nível de Aprovador 1
Aprovador 1 (Real)	Usuário que aprovou o diário no Nível de Aprovador 1
Aprovador 1 (Reivindicado)	Indica se o diário é reivindicado pelo Aprovador de Nível 1 quando o diário é atribuído a uma equipe ou um grupo.
Aprovador 1 (Principal)	Usuário, grupo ou equipe que foi especificado para aprovar o diário no nível de Aprovador 1
Aprovador 1 – Data de Término (Real)	A data de término real do aprovador
Aprovador 1 – Data de Término (Atribuída)	A data de término definida para o aprovador
Aprovador 1 – Rejeições (Contagem)	A contagem total de rejeições por aprovador
Aprovadores (Contagem)	A contagem total de aprovadores para o diário
Contagem (Itens de Linha)	Número de itens de linha em um diário
Data de Vencimento Atual	Data de vencimento para o usuário atual responsável

Tabela 23-1 (Cont.) Definições de Coluna para Diários

Atributo de Coluna	Descrição
Descrição	A descrição do diário
Integração Direta	Indica se a integração para o Destino é push ou não
Data de Término	A data de vencimento global do diário
Data de Término (Real)	Data em que o diário passou para o status de workflow Fechado
Já Esteve Atrasado	Alguma Função Já Esteve Atrasada (Sim/Não) Se o Preparador esteve atrasado, ou qualquer Revisor esteve atrasado, a opção Já Esteve em Atraso será definida como Sim.
Já Esteve Em Atraso (Aprovador 1)	Indica se o aprovador 1 já se atrasou ou não.
Já Esteve Em Atraso (Aprovador 2)	Indica se o aprovador 2 já se atrasou ou não.
Já Esteve Atrasado (Preparador)	Indica se a função de preparador já esteve atrasada ou não. Por exemplo, suponha que o Preparador estava no prazo com o envio original. No entanto, um Revisor rejeitou o diário e agora ele foi reatribuído ao Preparador. Se o Revisor esteve atrasado, Já Esteve em Atraso (Preparador) será definida como Sim.
Validação Externa	Indica se a validação externa é realizada ou não: • Nenhuma: A validação externa não é executada. • Personalizada: Valida os dados do diário no sistema ERP de destino com base no tipo de validação externa configurada.
Tipo de Integração	Indica o tipo de integração para o sistema ERP de destino.
Nome do Diário	O nome do diário
ID do Diário	O identificador exclusivo do diário (exclusivo por combinação de período e ano)
Última Atualização por	O nome do usuário que fez a última atualização no diário
Última Atualização em	A data e a hora da última atualização do diário
Atrasado	Em Atraso indica que a data atual é posterior à Data de Vencimento do diário
Atrasado (Aprovador 1)	O aprovador 1 está atrasado quando a data atual é posterior à data de vencimento de qualquer aprovador
Em Atraso (Aprovador 2)	O Aprovador 2 está atrasado quando a data atual é posterior à data de vencimento para qualquer aprovador

Tabela 23-1 (Cont.) Definições de Coluna para Diários

Atributo de Coluna	Descrição
Atrasado (Preparador)	O Preparador está em atraso quando uma destas condições é verdadeira: • A data atual é posterior à data de vencimento do preparador • O diário foi aberto novamente para o preparador após a respectiva data de vencimento Assim que o preparador enviar o diário, esse atributo Em Atraso será definido como Não. Se o diário for aberto novamente para o Preparador após a respectiva Data de Término de envio, esse atributo será definido como Sim. Assim que o Preparador enviar o diário, o atributo Em Atraso será definido como Não.
Minha Data de Término	A data de término para a sua função no diário
Minha Função	A função que você tem no diário
Período	O período associado ao diário
Mensagem de Contabilização	Mensagem enviada pelo ERP depois da contabilização
Status de Contabilização	O status de contabilização do diário: • Não Contabilizado: O status de contabilização de um diário que está em fase de preparação ou aprovação de seu fluxo de trabalho • Pronto para Contabilização: O status de contabilização indicado quando as etapas do fluxo de trabalho de um diário estão concluídas e ele está pronto para ser processado para contabilização • Contabilização em Andamento: O status de contabilização indicado quando o processo de contabilização do diário é iniciado • Falhou: O status de contabilização indicado quando o processo de contabilização de um diário no sistema ERP falha com alguns erros • Contabilizado: O status de contabilização de um Diário quando os dados são contabilizados com sucesso no ERP
Preparador	Usuário, grupo ou equipe responsável por preparar os lançamentos manuais.
Preparador (Real)	Usuário que preparou o diário
Preparador (Solicitado)	Indica se o diário é reivindicado pelo preparador quando é atribuído a uma equipe ou um grupo.
Preparador (Principal)	Usuário que é atribuído como o Preparador Principal
Data de Término do Preparador	A data de término em que a função deverá ser concluída
Data de Término do Preparador (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Responsável	O nome do usuário ativo para o diário

Tabela 23-1 (Cont.) Definições de Coluna para Diários

Atributo de Coluna	Descrição
Origem	O nome da origem de onde você deseja se conectar ao sistema ERP de destino.
Data de Início	A data de início global do diário
Status (Detalhado)	O status do fluxo de trabalho detalhado do diário
Status (Ícone)	O status do diário indicado por um ícone
ID de Exibição de Destino	O identificador exclusivo do destino
Nome do Destino	O nome do destino que contém a definição e as propriedades do sistema ERP de destino no qual os diários devem ser contabilizados
Modelo	O modelo associado ao diário
Total (Valor.Itens de Linha do Diário)	O valor total de itens de linha do atributo de valor (débito e crédito)
Total (Crédito.Itens de Linha do Diário)	O valor total de itens de linha do atributo crédito
Total (Débito.Itens de Linha do Diário)	O valor total de itens de linha do atributo débito
Mensagem de Validação	Mostra os resultados da última tentativa de validação
Status da Validação	Exige o status atual da validação. Os status da validação podem ser: • Não Validado • Pronto para Validação • Validação em Andamento • Válida: Se a Validação foi aprovada, o status da validação será exibido em verde e o mosaico da Mensagem de Validação será exibido. • Falhou: Se a Validação apresentar o status de falha, o status será exibido em vermelho e o mosaico da Mensagem de Validação será exibido.
Ano	O ano associado ao diário

Exemplo

O exemplo a seguir exibe mostra o workflow.

Sl. Nº	Ação	Preparador /Aprovador	Preparador/ Aprovador (Real)	Preparador/ Aprovador (Principal)	Comentários
1	Estado Inicial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Antes de qualquer ação de reivindicação - Valor real vazio (Para o preparador Ad Hoc, a equipe ou o grupo não é aplicável, e o Preparador (Principal) mostrará o usuário ao qual ele está atribuído)

Sl. Nº	Ação	Preparador /Aprovador	Preparador/ Aprovador (Real)	Preparador/ Aprovador (Principal)	Comentários
2	Barry Mills reivindica o diário	Barry Mills		PREP_TEAM	Informações do usuário com base na ação de reivindicação
3	Barry Mills envia o diário	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valor real com base na ação do workflow
4	O administrador reatribui o diário à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Impacto da reatribuição pelo administrador nas colunas
5	O diário é rejeitado	Susan Chang		Susan Chang	Informações do usuário com base em uma rejeição do workflow
6	Susan Chang envia o diário	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Lançamento da rejeição do workflow nas informações do usuário

Status do Diário do Enterprise

O status do workflow do diário indica o estado atual do diário. O status de um diário muda quando você cria, envia, aprova ou contabiliza o diário.

Tabela 23-2 Status de Workflow do Diário

Status	Descrição
Abrir com Aprovador	Quando um Preparador envia um diário, a responsabilidade passa para o primeiro Aprovador no Workflow, e o status muda para Aberto com Aprovador. Quando um Aprovador aprova um diário, a responsabilidade passará para o próximo Aprovador no Workflow, se houver um, e o status permanecerá Aberto com Aprovador. É enviada uma notificação por e-mail para o Aprovador. Se o diário não tiver outros Aprovadores, o status mudará para Fechado.
Abrir com Preparador	Quando um Aprovador rejeita um diário, a responsabilidade retorna para o Preparador, e o status muda para Aberto com Preparador.
Abrir com Aprovador	Quando um Preparador envia um diário, a responsabilidade passa para o Aprovador definido no Workflow.
Fechado	Depois que todos os Aprovadores aprovarem um diário com base no Workflow, o status mudará para Fechado.
Substituído	Quando um diário foi Fechado à Força, seu status muda para Substituído.

O status de validação do diário indica o estado atual de validação do diário. Os dados do diário precisam ser validados antes do envio para aprovação ou contabilização. Se o diário for

habilitado para validação externa, as entradas do diário correspondente são validadas com os sistemas ERP de destino.

Tabela 23-3 Status de Validação do Diário

Status	Descrição
Não Validado	Os dados do diário não foram validados.
Pronto para Validação	Os dados do diário estão prontos para validação externa.
Validação em Andamento	A validação do diário está em andamento.
Válido	Os dados do diário foram validados no sistema ERP de Destino Externo e os dados são válidos.
Falhou	Os dados do diário foram validados no sistema ERP de Destino Externo e a validação falhou.

O status de contabilização do diário indica o estado atual de contabilização do diário. As ações disponíveis do diário dependem do status do diário. Por exemplo, se o diário tiver um status de Aprovado, a única ação disponível será Contabilizar.

Tabela 23-4 Status de Contabilização do Diário

Status	Descrição
Não Contabilizado	Quando um diário não foi contabilizado no General Ledger.
Pronto para Contabilização	Quando um diário foi Enviado e Aprovado com base no Workflow, e foi validado pelo sistema, ele está pronto para Contabilização.
Contabilização em Andamento	A contabilização do diário está em andamento.
Contabilizado ou Com Falha	Status depois do processo de contabilização do diário. Você pode exibir o status do job no Console de jobs.

Funções de Segurança do Enterprise Journals

A tabela a seguir lista funções de segurança do Enterprise Journals e seus direitos de acesso.

Tabela 23-5 Funções de Segurança do Enterprise Journals

Função	Acesso
Administrador do Serviço	Definições do Sistema Gerenciar Períodos Dimensões Modelos Filtros Exibições Moedas Diários Exportação de API
Usuários Avançados	Gerenciar Períodos Dimensões

Tabela 23-5 (Cont.) Funções de Segurança do Enterprise Journals

Função	Acesso
	Modelos
	Filtros
	Exibições
	Moedas
	Diários
	Exportação de API
Usuários	Filtros
	Exibições
	Diários

Gerenciamento das Equipes do Diário do Enterprise

Os Administradores e Usuários Avançados podem definir equipes para o Enterprise Journals e provisioná-los com funções de Preparador e Aprovador. Em seguida, em vez de atribuir usuários individuais a essas funções para um diário, a função será atribuída à equipe. Os Administradores de Serviço e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.

- Criação de Equipes e Adição de Usuários
- Adicionando Usuários a Equipes Existentes
- Remoção de Membros de uma Equipe
- Edição de Detalhes da Equipe ou do Membro
- Exclusão de Equipes

Criação de Equipes e Adição de Usuários

Para criar uma equipe e adicionar membros:

1. Na página **Início**, selecione **Ferramentas**, **Controle de Acesso** e **Gerenciar Equipes**.
2. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Novo**.
3. Para cada equipe, em **Definir Equipe**, insira o seguinte:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Funções**

     Selecione um módulo e, em seguida, as funções para a equipe: Preparador ou Aprovador.
   - **Membros**

     Para adicionar membros:

     a. Em **Membros**, clique em **Adicionar**.

     b. Informe parte ou todo o **Nome**, **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.

c. Em **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionado**.

d. Selecione **Usuário Principal** para que os diários sejam padronizados para um status Reivindicado para esse usuário.

> **Nota:**
>
> Outros membros da equipe podem reivindicar o diário.

e. Clique em **OK**.

Adicionando Usuários a Equipes Existentes

Para adicionar usuários a equipes:

1. Em **Gerenciar Equipes**, selecione uma equipe e, em **Membros**, clique em **Adicionar**.
2. Em **Selecionar Usuários**, insira **Nome**, **Sobrenome** completos ou parciais ou clique em **Pesquisar** para selecionar nomes.
3. Como opção, clique em **Detalhes** para ver informações sobre esse usuário e confirmar se ele está correto.
4. Selecione o usuário e use as teclas de seta para **Adicionar** o usuário à coluna direita. Em seguida, clique em **OK**.
5. Em **Editar Equipe**, clique em **OK**. Em seguida, em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Remoção de Membros de uma Equipe

Para remover membros de uma equipe:

1. Em **Gerenciar Equipes**, selecione uma equipe e, no menu **Ações**, selecione **Editar**.
2. Em **Membros**, selecione o usuário que deseja remover e clique no ícone **X**. Outra opção é, em **Ações**, clicar em **Remover**.
3. Clique em **OK**. Em seguida, em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Edição de Detalhes da Equipe ou do Membro

Para editar detalhes sobre a equipe ou editar as informações do membro:

1. Em **Gerenciar Equipes**, selecione uma equipe e, no menu **Ações**, selecione **Editar**.
2. Faça alterações no nome e na descrição da equipe ou nas funções designadas. Você também pode alterar a lista de membros dessa equipe ou os detalhes de um membro da equipe individual.
3. Quando acabar de fazer alterações, clique em **OK**. Em seguida, em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Exclusão de Equipes

Para excluir a equipe inteira:

1. Em **Gerenciar Equipes**, selecione a equipe a ser excluída e, no menu **Ações**, selecione **Excluir**.
2. No aviso, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.
3. Clique em **OK**. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Dimensões no Enterprise Journals

Consulte Também:

- Adição de Dimensões e Atributos de Dimensão
- Edição de Atributos de Dimensão
- Exclusão de Atributos de Dimensão
- Exibição do Histórico de Dimensões do Enterprise Journals

Adição de Dimensões e Atributos de Dimensão

A página Dimensões lista todas as dimensões do sistema disponíveis e dimensões locais. Você pode adicionar dimensões locais, bem como adicionar e editar atributos de dimensão.

Para adicionar dimensões:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Digite um **Nome** para a dimensão.
5. **Opcional:** Digite uma **Descrição** para a dimensão.
6. Na guia **Atributos**, clique em **Adicionar Atributo**.

   Informe o valores a seguir:

   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres
   - **Tipo de Atributo**:
     - **Texto**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
     - **Inteiro**: Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
     - **Lista**: Você pode inserir um valor com no máximo 255 caracteres.
     - **Número**: Você pode inserir os valores xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)
   - **Atributo Chave**

     Selecione essa opção se o atributo for o atributo-chave.
   - **Tipo de Dados**

     Selecione uma destas opções:
     - **Data**
     - **Data e Hora**
     - **Inteiro**

- **Lista**

  Selecione um método:

  * Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
  * Para importar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Importar** e navegue até o arquivo CSV.
  * Para exportar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Exportar** e depois siga os prompts.

- **Número**

  Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema).

  * No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
  * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
  * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
  * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).

- **Texto** Você pode inserir no máximo 255 caracteres.

- **Texto com Várias Linhas**

  Se você selecionar **Texto com Várias Linhas**, insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O valor padrão é 3. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis no diário, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser 2.000 caracteres. No entanto, a largura permanece fixa na área de texto.

  Se você selecionar **Usar Valor**, o valor inserido para o **Número de Linhas**, por padrão, também será aplicável aqui. Além disso, será um texto que rola para baixo.

  Você marca a caixa de seleção **Obrigatório** se for obrigatório que o Tipo de Dados mantenha um valor.

- **Verdadeiro** ou **Falso**

- **Sim** ou **Não**

> **Nota:**
>
> A exportação CSV dos campos **Sim**/**Não** e **Verdadeiro**/**Falso** são mostrados abaixo:
>
> * Sim e Verdadeiro = S
> * Não e Falso = N

- **Valor Padrão**

  O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

7. Clique em **OK**.

Edição de Atributos de Dimensão

Para editar atributos de dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão Local e clique em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.
5. Edite o atributo conforme necessário.
6. Clique em **OK**.

Exclusão de Atributos de Dimensão

Atributos de membro da dimensão serão excluídos logicamente em vez de fisicamente. Internamente, o atributo do membro ainda será retido, mas será assinalado como não mais disponível para seleção. As informações do atributo do membro ainda serão exibidas se ele tiver sido definido anteriormente em um diário. Ao excluir um atributo de membro da dimensão, ele não é mais incluído na criação de novos Enterprise Journals. Entretanto, o atributo do membro da dimensão ainda permanecerá dentro de qualquer diário existente.

Se não houver referências ao atributo do membro excluído logicamente, ele será excluído fisicamente na próxima execução do job de manutenção do sistema.

Para excluir os atributos de dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão Local e clique em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Excluir**.
5. No prompt de confirmação para excluir o atributo, clique em **Sim**.

Exibição do Histórico de Dimensões do Enterprise Journals

Para cada dimensão do Diário do Enterprise, o sistema retém um histórico das alterações feitas nele; por exemplo, uma alteração nas propriedades ou nos atributos. Cada registro de alteração inclui um histórico de propriedades e atributos, todas as modificações, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que fez a alteração e a data da alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico de dimensões:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Selecione a guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão e vá até a guia **Histórico** para ver o histórico de dimensões.

Gerenciamento das Configurações de Sistema do Enterprise Journals

Consulte Também:

- Definição de Notificações por E-mail no Enterprise Journals
- Definição de Preferências para o Enterprise Journals
- Definição de Substituições de Nível de Aprovador
- Definição de Administradores do Diário do Enterprise
- Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Enterprise Journals

Definição de Notificações por E-mail no Enterprise Journals

Os Administradores de Serviço podem configurar Notificações por E-mail para usuários do Enterprise Journal em **Task Manager** > **Configurações do Sistema**. Para obter mais detalhes, consulte Como Habilitar Notificações por E-mail.

Definição de Preferências para o Enterprise Journals

Você pode especificar as preferências para os formatos de célula e número a serem exibidos no Enterprise Journals. É possível especificar o número de casas decimais a serem exibidas, como você deseja exibir números negativos, estilos de célula, fontes e cores.

Para definir preferências do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Definições do Sistema**, clique no link **Preferências**.
4. Para **Formato de Número**, selecione uma opção, em seguida, selecione uma definição nas listas suspensas de opções disponíveis:
   - **Casas Decimais**
   - **Número Negativo**
5. Para **Formato de Célula**, selecione uma opção, em seguida, selecione uma definição nas listas suspensas de opções disponíveis:
   - **Estilos de Célula**
   - **Fonte** e, em seguida, selecione **Negrito**, **Itálico** ou **Sublinhado**
   - **Tamanho da fonte**
   - **Cor do Texto**
   - **Cor do Plano de Fundo**
6. Clique em **Salvar**.

Definição de Substituições de Nível de Aprovador

Quando essa configuração está ativa, o número de níveis de aprovação pode ser aumentado pelo preparador do diário ad hoc. Por padrão, o último valor salvo na implantação será exibido.

Para permitir que o Preparador adicione 1 ou mais Níveis de Aprovador ao seu diário Ad Hoc:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Configurações do Sistema**, clique em **Substituições de Nível de Aprovador**.
4. Por padrão, a opção **Substituições de Nível de Aprovador Ad-Hoc** está ativa.



Se essa opção estiver ativa, os níveis do aprovador poderão ser editados durante a criação de Diários ad-hoc e os aprovadores poderão ser atribuídos novamente por um preparador a qualquer momento na gaveta de workflow do diário. Os níveis de aprovador definidos no modelo serão os mínimos, e o Preparador só poderá adicionar os níveis de Aprovador, não podendo reduzi-los.
Para obter mais informações, consulte Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals.

Definição de Administradores do Diário do Enterprise

No Enterprise Journals, você pode definir administradores nos atributos para melhorar o desempenho do aplicativo. O sistema fornece configurações padrão, que podem ser diminuídas ou aumentadas até o valor máximo. Ele impõe os limites máximos quando objetos são criados.

Por exemplo, você pode especificar um número máximo de atributos Calculados. Quando você cria atributos Calculados, se o número de atributos for inferior ao valor máximo, o sistema criará os atributos. Se o limite máximo tiver sido atingido, os atributos não serão criados e o sistema retornará uma mensagem de validação de que o número está fora do intervalo.

Para definir administradores do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo de atributos ou deixe a configuração padrão:
   - **Número Máximo de atributos Calculados**
   - **Número Máximo de atributos de Dimensão**
   - **Número Máximo de atributos por Seção**
   - **Número Máximo de atributos exibidos nos Itens de Linha do Diário**
   - **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista** (o padrão é 10000).

- **Selecione o tamanho máximo de upload de arquivo (MB)** (limite inferior padrão é 5 BM; o máximo é 20 MB).

5. Clique em **Salvar**.

Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Enterprise Journals

Você pode armazenar anexos do Enterprise Journals no Oracle Cloud Object Storage em vez de no banco de dados do Financial Consolidation and Close. O Object Storage é configurado para o Enterprise Journals nas Configurações do Sistema do Task Manager. Para obter detalhes sobre como configurar o Object Storage, consulte Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos.

Configuração de Períodos do Enterprise Journals

Para que seja possível trabalhar com diários, você deve definir o Período de Coleta de Diário (incluindo o Ano e as datas de Início, Término e Fechamento).

Quando você implanta um modelo de Diário, o Período de Coleta de Diário deve estar Aberto.

Os diários Ad Hoc podem ser contabilizados somente em um período que esteja Aberto. Depois que um período é Fechado, nenhuma contabilização é permitida para o período.

> **Nota:**
>
> O Status de Postagem pode ser atualizado quando um período for bloqueado por meio do carregamento do arquivo ou da API.

Você deve ser um Administrador de Serviço ou Usuário Avançado para abrir, fechar ou bloquear períodos de diário.

Para configurar períodos para o Enterprise Journals:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Períodos de Diário** à esquerda.
3. Em **Ano**, selecione um ano.
4. Em **Período**, selecione um Período.
5. Especifique **Data de Início**, **Data de Término** e **Data de Fechamento** e clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> Para limpar as datas informadas antes de salvar, clique em **Redefinir**.

Para abrir, fechar o bloquear um período:

1. Na lista **Períodos do Diário**, selecione um período.
2. Na barra de menu ou no menu **Ações**, selecione uma ação:

- **Período Aberto** — Permite que novos Modelos de Diário sejam implantados e que Diários Ad-Hoc sejam adicionados ao Período do Diário. Os usuários podem atualizar seus Diários com base na data inicial agendada.
- **Período Fechado** — Nenhum Modelo de Diário adicional pode ser implantado nem um Diário Ad-Hoc adicional pode ser adicionado ao Período do Diário. Os usuários podem continuar atualizando Diários existentes.
- **Período Bloqueado** — Não são permitidas atualizações adicionais no Diário existente.

Criação de Conexões para o Enterprise Journals

Antes de criar destinos para contabilização do Enterprise Journal, você deve criar as conexões com o destino dos Serviços Web.

Para criar conexões com serviços Web externos, é preciso garantir que você tenha acesso ao serviço Web ao qual deseja se conectar. Você também deve ter URLs para o serviço Web e qualquer detalhe de acesso, se necessário.

Para criar conexões:

1. Acesse o ambiente de origem.
2. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Conexões**.
3. Na página **Gerenciar Conexões**, clique em **Criar**.
4. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
5. Insira um **Nome de Conexão** e uma **Descrição** para a conexão.
6. Insira o **URL** para a conexão de destino; por exemplo, `<https://your-target-erp-host-url.com>`.

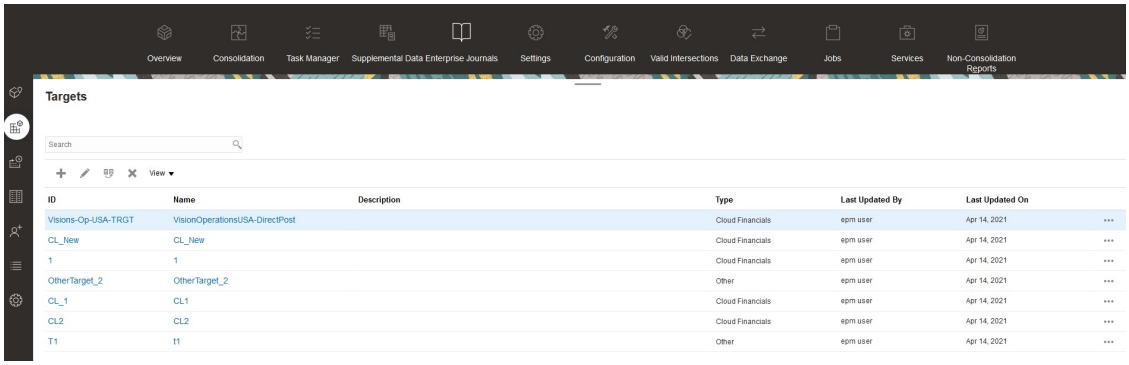
> **Nota:**
>
> A ID do Usuário usada na conexão deve ter as seguintes funções do ERP para conectar e contabilizar os dados de Diários no Oracle Cloud Financials:
>
> - **FUN_FSCM_REST_SERVICE_ACCESS_INTEGRATION_PRIV** - Acessar o FSCM Integration Rest Service
> - **GL_RUN_IMPORT_JOURNALS_PROGRAM_PRIV** - Executar o Programa Importar Diários
>
> Para verificar o acesso ao Oracle Cloud Financials, execute o URL `https://your-target-erp-host-url.com/fscmRestApi/resources/latest/erpintegrations/describe` em qualquer navegador.

7. Informe as credenciais de acesso do ERP, **Usuário** e **Senha** , para a conexão, se necessário. Em alguns casos, como ao estabelecer conexão com os serviços do Oracle Cloud, o nome do domínio pode precisar anteceder o nome de usuário; por exemplo, `<Identity Domain>.<User Name>`.
8. Clique em **Salvar e Fechar**.

Gerenciamento de Destinos do Diário do Enterprise

No Enteprise Journals, os Administradores podem criar destinos para associar a modelos de diário. É fornecido um destino pré-implantado chamado `Financial Cloud` e você pode criar outros destinos.

A página Destinos exibe uma lista dos destinos definidos no sistema. Ela exibe ID de Destino, Nome, Descrição, Tipo, Método de Exportação, Última Atualização em e Última Atualização por.



Para ver a lista de destinos do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Destinos** à esquerda.
3. **Opcional:** Para selecionar colunas a serem exibidas, clique em **Visualizar**, **Colunas** e, em seguida, selecione as colunas ou selecione **Exibir Tudo**.

Consulte Também:

- Criação de Atributos de Destino para o Enterprise Journals
- Criação de Destinos para o Enterprise Journals
- Edição de Destinos de Diário do Enterprise
- Duplicação de Destinos do Enterprise Journal
- Exibição do Histórico de Destino do Enterprise Journals
- Exclusão de Destinos do Diário do Enterprise

Criação de Destinos para o Enterprise Journals

Para poder trabalhar com o Enterprise Journals, você cria Destinos que contenham a definição e as propriedades do sistema ERP de destino no qual contabilizar os diários.

Quando você cria um modelo de diário, escolhe o Destino para associar ao modelo na lista de Destinos predefinidos.

Para criar Destinos, é preciso ser um Administrador de Serviços ou Usuário Avançado.

O Enterprise Journals fornece um Destino pré-implantado chamado **Cloud Financials**. Também é possível adicionar seus próprios Destinos.

Você especifica atributos que são obrigatórios para o processo de exportação em um destino e pode definir atributos personalizados específicos aos seus requisitos de negócios. Os atributos podem ser constantes por natureza ou disponibilizados para mapeamento no modelo de diário. O Enterprise Journals fornece Atributos pré-implantados para o destino do **Cloud Financials**.

Ao criar um destino, você especifica o tipo de integração para o sistema ERP de destino. É possível selecionar um destes métodos:

- **Cloud Financials** - Usa Integração Direta, um processo de contabilização dedicado para o sistema do ERP
- **Outros** - Você pode usar comandos do EPM Automate ou ferramentas de API de terceiros para executar a contabilização

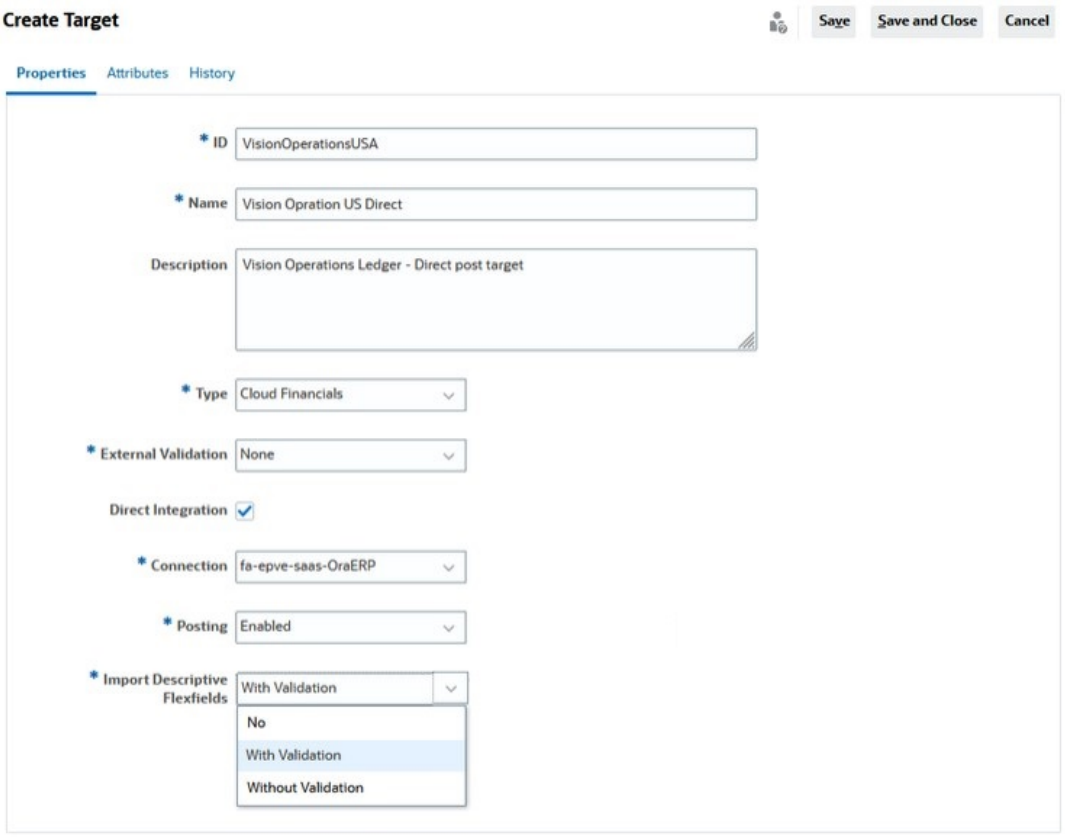
Para o método Integração Direta, é possível selecionar para habilitar ou desabilitar a Contabilização automática pelo sistema. A ação de desabilitar a contabilização é predominantemente usada nos casos em que o Cloud Financials ERP está desativado por algum motivo e o Administrador deseja desativar as ações de contabilização, enquanto dá continuidade aos níveis do workflow. Nesse caso, os diários continuam qualificados como Prontos para Contabilização e, assim que o ERP estiver pronto, o Administrador poderá Habilitar a contabilização.

Você pode importar flexfields descritivos como parte do processo agendado de importação de diários quando a Integração Direta estiver habilitada. Flexfields descritivos são usados para a captura e o uso de dados personalizados. Eles podem ser de qualquer tipo, de texto sem formatação a valores de conjuntos de valores ou alguns valores de tabelas, campos de data e campos numéricos. Para mais informações sobre flexfields descritivos, consulte:

- Visão Geral de Flexfields Descritivos
- Flexfields Descritivos Financeiros

Para criar destinos para o Enterprise Journals:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Destinos** à esquerda.
3. Clique no ícone **Novo**.



4. Na guia **Propriedades**, especifique as seguintes informações:
   - **ID**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

     Insira um identificador exclusivo para o Destino.
   - **Nome** - Digite um nome para o Destino. O nome do destino é obrigatório e será usado quando você criar um modelo de diário. Você pode inserir um máximo de 80 caracteres.
   - **Descrição** - **Opcional**. Digite uma descrição de Destino. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Tipo** - Na lista suspensa, selecione o tipo de integração para o sistema ERP de Destino, por exemplo, **Cloud Financials** ou **Outros**.
   - **Validação Externa** - Você pode selecionar o seguinte na lista suspensa:
     - **Nenhum** - Se esta opção for selecionada, nenhuma validação externa será realizada. A validação interna do Diário ainda ocorrerá por padrão.
     - **Personalizado** - Se esta opção for selecionada, você precisará validar os dados do diário com relação ao sistema ERP de destino configurando o tipo de validação externa desejado.

     Consulte também: guias *Como Trabalhar com a Automação do EPM* e *APIs REST*.
   - **Integração Direta** - Se você selecionou **Cloud Financials** como o Tipo de integração, a caixa de seleção **Integração Direta** será marcada por padrão. A Integração Direta é um processo de contabilização dedicado para o sistema ERP.

> **Nota:**
>
> Você deve criar uma origem personalizada chamada **EPM EJ** no Cloud Financials antes de realizar a contabilização.

- Se o Tipo de integração for **Outros**, a opção Integração Direta não estará disponível.

  Se a caixa de seleção Integração Direta não estiver marcada, nenhum job será acionado após o estágio final do workflow e o status da contabilização do diário será **Pronto para Contabilização**. Você pode usar comandos do EPM Automate, ou ferramentas de API de terceiros, para realizar a contabilização. APIs podem ser utilizadas para atualizar o status para Com Falha ou Contabilizado. Consulte Processo de Contabilização do Enterprise Journals.

  Consulte também: guias *Como Trabalhar com a Automação do EPM* e *APIs REST*.

- **Conexão** - A lista Conexões será exibida somente se a **Integração Direta** estiver habilitada. Na lista suspensa, selecione uma conexão na lista de Conexões predefinidas pelo Administrador responsável pela contabilização.
- **Contabilização** - Selecione uma opção de contabilização:
  - **Habilitado** - O sistema contabilizará o diário se o Tipo for **Cloud Financials** e a **Integração Direta** estiver selecionada.
  - **Desabilitado** - O sistema não contabilizará o diário se o Tipo for **Cloud Financials** e a **Integração Direta** estiver selecionada.
- **Importar Flexfields Descritivos** – Importe atributos de diários para os flexfields descritivos para Cloud Financials ao contabilizar diários. As opções disponíveis são:
  - **Não** - Indica que os flexfields descritivos não sejam importados. O valor N é transmitido no parâmetro do job agendado durante a contabilização direta do diário.
  - **Com Validação** - Indica que os flexfields descritivos com validação sejam importados. O valor W é transmitido no parâmetro do job agendado durante a contabilização direta do diário.
  - **Sem Validação** - Indica que os flexfields descritivos sem validação sejam importados. O valor O é transmitido no parâmetro do job agendado durante a contabilização direta do diário.

> **Nota:**
>
> Antes de importar os flexfields descritivos, eles devem ser configurados no aplicativo do Oracle Cloud Financials.

5. Clique na guia **Atributos** para adicionar atributos ou clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Destino.
   Atributos:
   - **Texto**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Inteiro**: Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
   - **Número**: Você pode inserir os valores xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)

   Consulte Criação de Atributos de Destino para o Enterprise Journals

Criação de Atributos de Destino para o Enterprise Journals

Você especifica atributos que são obrigatórios para o processo de exportação em um destino e pode definir atributos personalizados específicos aos seus requisitos de negócios. Os atributos podem ser constantes por natureza ou disponibilizados para mapeamento no modelo de diário. É possível adicionar, excluir, importar e exportar atributos, bem como organizar a ordem dos atributos.

O Enterprise Journals fornece Atributos pré-implantados para o destino do **Cloud Financials**. Se não estiver usando o **Cloud Financials**, você deverá adicionar Atributos manualmente.

Para criar atributos de destino:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Destinos** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** para abrir um destino e, em seguida, selecione a guia **Atributos**.
4. Para adicionar um atributo, clique em **Adicionar**.
5. Especifique um **Nome** para o atributo.
6. Selecione um **Tipo de Dados** para o atributo:

   Se você selecionou `Cloud Financials` como o Tipo de Destino, os atributos e seus tipos serão carregados por padrão. Você pode incluí-los ou excluí-los e adicionar ou excluir atributos adicionais conforme a necessidade.

   Estes Tipos de Dados são permitidos:

   - **Data** - A data padrão é pré-carregada das suas preferências de usuário, mas pode ser alterada para o atributo.
   - **Inteiro**
   - **Número** - Observe que os números são sempre formatados com um ponto decimal.
   - **Texto**
   - **Verdadeiro/Falso**
   - **Sim/Não**

   Depois de associar um Destino a um modelo, não será possível alterar o atributo Tipos.
7. **Obrigatório** - Selecione se o atributo será obrigatório.

   Se você selecionou **Cloud Financials** como o Tipo de Destino, os parâmetros obrigatório serão carregados por padrão
8. **Tipo de Campo** - Selecione um tipo de campos para o atributo:
   - **Débito**
   - **Crédito**
   - **Valor**

> **Nota:**
>
> Você pode executar validações em Débito/Crédito e Valores totais para garantir a entrada dos dados corretos. Existem duas validações, ou seja, os usuários podem criar Diários com Débito/Crédito em duas colunas ou Valor em uma coluna. Se o diário tiver colunas de Débito e Crédito, a validação assegurará que:
>
> – O total das colunas de Débito e Crédito deve corresponder. Caso contrário, você receberá a mensagem de erro a seguir quando executar a Validação: *Debit Credit Total: Not Matched*.
>
> – Não é possível informar valores para a colunas de Débito e Crédito em uma única linha. Ela deve estar em branco. Se inserir valores para as colunas de Débito e Crédito na mesma linha, você receberá a mensagem de erro a seguir quando executar a Validação: *Invalid Debit Credit Entry at row number <row#>. Informe Débito ou Crédito*.
>
> Mas, se o diário tiver uma coluna de Valor, a validação confirmará que o total da coluna de Valor é 0. Caso contrário, quando você executar a Validação, a mensagem a seguir será exibida: *Amount Total: Not Matched: Invalid Total. O valor total deve ser zero.*

9. **Formato** - Selecione as propriedades de formatação, por exemplo, selecione um formato de data (MM/DD/AAAA) ou use o formato **Padrão**.
10. **Valor Definido** - Na lista suspensa, selecione um valor de atributo:
    - **Explícito**

      Se você selecionar **Explícito**, informe uma constante na coluna **Valor**.
    - **Mapeado**

      Se você selecionar **Mapeado**, a coluna **Valor** estará disponível para mapeamento no modelo.
    - **Sistema**

      Esses valores de Sistema podem ser explicitamente atribuídos para Valores Definidos:

      – **Ano**: Ano da coleta do Diário

      – **Período:** Período da coleta do Diário

      – **Data de Início**: Data de Início Efetiva do Diário

      – **Data de Término (Real)**: Data de Término Efetiva

      – **Data de Término**: Data de Término Atual usada nas Listagens de Diário

      – **Nome do Preparador**: Nome/Sobrenome

      – **ID do Usuário do Preparador**: ID de Login

      – **ID do Diário**: Identificador do Diário
11. **Opcional:** Para importar atributos, clique em **Importar**, procure e selecione o arquivo CSV e clique em **Importar**.

    O arquivo CSV deve ter este formato:

    ```
    Name,Datatype,Required,Format,Set Value,Value
    ```

    Exemplo: `Journal Name,Text,Yes,Default,Mapped,,`

A opção de importação é Substituir Tudo, que substitui os dados pelos dados do arquivo de origem.

12. **Opcional:** Para exportar atributos, clique em **Exportar** e selecione um local para o arquivo de exportação.
13. **Opcional:** Para organizar os atributos na ordem a ser exportada para o ERP, use os ícones **Mover para o Primeiro**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** e **Mover para o Último**.
14. Para excluir um Atributo, selecione o Atributo e clique em **Excluir**.
15. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Destino.

Edição de Destinos de Diário do Enterprise

Você pode editar um destino do Diário do Enterprise existente e modificar as propriedades e os atributos.

Não é possível modificar o atributo de tipo de dados, os parâmetros de atributo de destino Obrigatório, nem os Valores Definidos de um atributo depois que eles tiverem sido associados a um modelo.

Se você tentar excluir um atributo de destino, o sistema exibirá um aviso de que os atributos são compartilhados entre todos os Modelos e que excluir o atributo o excluirá de todos os modelos.

Quando o atributo for incluído em uma seção que está implantada em algum período, o sistema exibirá uma mensagem de erro de que o atributo não pode ser excluído, pois ele é referenciado no diário.

Para editar um destino:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Destinos** à esquerda.
3. Selecione um destino e, na barra de menus, selecione **Editar**.
4. Edite as propriedade conforme a necessidade e clique em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de Destinos do Enterprise Journal

Você pode duplicar um destino existente e modificá-lo, em vez de criar outro e redefinir as propriedades.

Para duplicar um destino:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Selecione um destino e, na barra de menus, selecione **Duplicar**.
3. Edite o destino conforme a necessidade e clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição do Histórico de Destino do Enterprise Journals

Para cada Destino do Diário do Enterprise, o sistema retém um histórico das alterações feitas nele; por exemplo, uma alteração nas propriedades ou nos atributos. Cada registro de alteração inclui um histórico de propriedades e atributos do Destino, todas as modificações, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que fez a alteração e a data da alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir um histórico de destino:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Selecione a guia **Destinos** à esquerda.
3. Selecione um destino, vá até a guia **Histórico** e exiba o histórico do destino.

Exclusão de Destinos do Diário do Enterprise

Você pode excluir destinos do Diário do Enterprise que não são mais necessários.

Para excluir destinos:

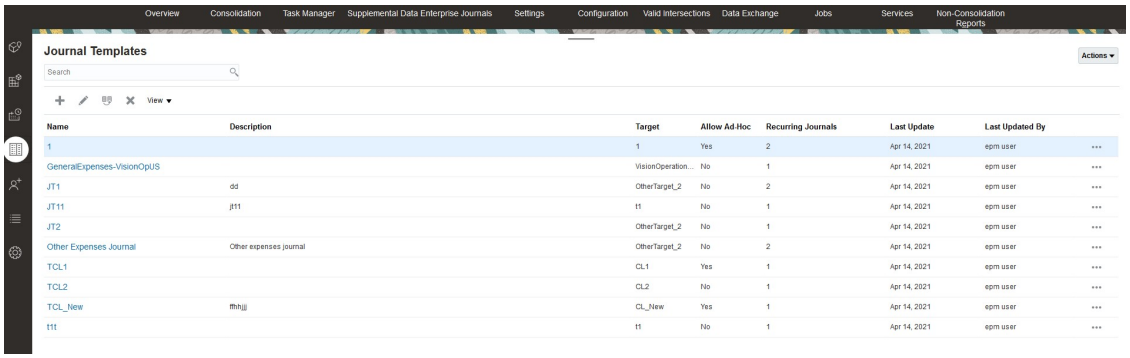
1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Destinos** à esquerda.
3. Selecione um destino e, na barra de menus, selecione **Excluir**.
4. Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir o destino.

Gerenciamento de Modelos do Diário do Enterprise

É possível criar um modelo de diário para que os diários tenham informações comuns, como entidades ou contas. Em seguida, será possível usar o modelo para criar diários com informações similares.

Na página Modelos, você pode exibir uma lista de todos os modelos de diário Recorrentes e Ad Hoc que estão no sistema. Ela também exibe a data da Última Atualização para alterações feitas em um modelo, o usuário que atualizou o modelo pela última vez, o Destino, se os diários Ad Hoc estão habilitados para o modelo e o número de Diários Recorrentes definidos no workflow para o modelo.

É possível usar a função Pesquisar em uma lista Modelos para encontrar modelos rapidamente. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.



Para exibir a lista de modelos de diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique em um modelo para abri-lo e visualizá-lo.
4. **Opcional:** Para selecionar colunas a serem exibidas, clique em **Visualizar**, **Colunas** e, em seguida, selecione as colunas ou selecione **Exibir Tudo**.
5. Para pesquisar um modelo, insira os critérios de pesquisa na caixa de texto Pesquisar.

Criação de Modelos do Diário do Enterprise

Os modelos de diário simplificam a o processo de criação de diários e são úteis para diários que precisam ser criados todo período.

Para criar e trabalhar com modelos de Diário do Enterprise, é preciso ser um Administrador ou Usuário Avançado.

Ao criar modelos, você deve especificar se o modelo pode ser usado para criar diários ad hoc, selecionar os usuários que têm permissão para criá-los e predefinir o roteamento do aprovador para diários ad hoc. Usuários individuais, equipes ou grupos podem ser definidos como aprovadores e o caminho de aprovação pode ser atribuído aos preparadores de diários ad hoc.

Para criar modelos de Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, informe o seguinte:
   - **Nome** - Informe um nome de modelo exclusivo. Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Descrição** - (**Opcional**) Digite uma descrição. Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Seção** :
     - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
     - **Coluna**
   - **Destino** - Na lista suspensa, selecione um Destino na lista de destinos suportados definidos pelo Administrador.

Especificação das Instruções do Diário do Enterprise

Os Administradores podem fornecer instruções sobre como usar o diário. As instruções podem incluir texto, arquivos anexados e links a arquivos nos repositórios do documento. O tamanho máximo do arquivo é limitado a 20 MB.

Para especificar instruções do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou em **Editar** e selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência a um arquivo:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

   Para excluir uma referência, selecione-a e clique em **Excluir**.
2. Selecione um tipo de referência:

- **Arquivo Local**—Navegue até o sistema de arquivos local e selecione um arquivo. É preciso especificar um Nome de Referência. Clique em **OK** para carregar o arquivo para o sistema e armazená-lo com o modelo de formulário.
- **URL** – Digite uma referência de URL externo e especifique um Nome de Referência. Clique em **OK** para armazenar o URL no aplicativo.

Como Trabalhar com Seções de Modelo do Diário do Enterprise

Quando você cria um modelo do Enterprise Journals, ele inclui Seções predefinidas para os Detalhes do Item de Linha e Cabeçalho.

O Cabeçalho do Diário armazena os atributos de cabeçalho e suas propriedades como registros de dados em colunas. Os Detalhes do Item de Linha do Diário armazenam os Itens de Linha como registros de dados em linhas.

Os Detalhes do Cabeçalho (por exemplo, Nome do Diário, ou Descrição do Diário) e do Item de Linha (por exemplo, Conta, Débito, Crédito) são exibidos na página Lista de Diários. Você pode editar os nomes dos Detalhes do Item de Linha e Cabeçalho, se necessário.

Para editar seções de modelo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Em um modelo, selecione a guia **Seções**.
4. Clique em **Editar** e edite os nomes conforme a necessidade.
5. Navegue até as outras guias e insira as informações conforme necessário.

Seções de Modelo do Diário do Enterprise: Guia Colunas

Quando você cria um modelo do Enterprise Journals, ele inclui Seções predefinidas para os Detalhes do Item de Linha e Cabeçalho.

O Cabeçalho do Diário armazena os atributos de cabeçalho e suas propriedades como registros de dados em colunas.

As Colunas de Atributo a seguir são predefinidas na seção Cabeçalho. Não é possível editar nem excluir atributos predefinidos. No entanto, é possível excluí-los de um modelo.

Tabela 23-6 Colunas de Atributo do Cabeçalho

Nome do Atributo	Tipo	Detalhes
ID do Diário	Texto	Identificador Exclusivo do Diário - interno e definido no workflow
Nome do Diário	Texto	Nome do Diário (exclusivo para Cabeçalho)
Descrição do Diário	Texto	Descrição do Diário
Moeda Inserida	Lista	Moeda Inserida
Data da Contabilidade	Data	Data de Efetivação do Lançamento

Tabela 23-7 Colunas de Atributo dos Detalhes do Item de Linha

Nome do Atributo	Tipo	Detalhes
Número da Linha	Texto	Índice do Item de Linha (exclusivo por linha)
Conta	Texto	Conta do Item de Linha
Débito	Número	Valor do Débito (Dois Decimais, Separado por Milhar)
Crédito	Número	Valor do Crédito (Dois Decimais, Separado por Milhar)
Descrição da Linha	Texto	Descrição da entrada do Item de Linha
Valor	Número	Valor (Dois Decimais, Separado por Milhar)

Nota:

Apenas uma opção do atributo Débito/Crédito ou Valor poderá ser selecionada para um Modelo de diário específico.

Nota:

- Os atributos Débito/Crédito e Valor têm uma lógica de validação padrão associada a eles para garantir que o diário seja equilibrado entre todas as linhas com base nesses atributos.
- Para Débito/Crédito, o usuário não pode inserir um valor nos dois campos na mesma linha do diário.

Para especificar informações das **Colunas**:

1. Abra um modelo do Enterprise Journals.
2. Nas **Seções** do modelo, clique duas vezes no **Cabeçalho** ou nos **Detalhes do Item de Linha**.
3. Selecione a guia **Colunas** e edite as informações conforme a necessidade.
4. Em **Colunas em Layout**, selecione o número de colunas para seções. O máximo permitido são 3 colunas.
   - **Incluído** - Selecione os atributos a serem incluídos para exibição. Para excluir um atributo, desmarque a caixa de seleção Incluído.

     Observação: Atributos predefinidos têm um ícone de Chave habilitado.
   - **Nome** - O nome do atributo. Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Dimensão** - A coluna de um atributo de uma dimensão específica. Somente leitura.
   - **Tipo de Dados** - O tipo de dados correspondente para o atributo. Somente leitura.

- **Largura da Exibição** - Para Detalhes do Item de Linha, selecione a coluna no Diário quando renderizado.
  - **Pequeno**: Largura fixa de 70 em pixel
  - **Médio**: Largura fixa de 100 em pixel
  - **Grande**: Largura fixa de 300 em pixel
  - **Ajustar**: Ajuste a largura da coluna conforme o texto mais longo das linhas
  - **Personalizado**: especifique uma largura. Valor mínimo: 20. Valor Máximo: 999.
- **Total** - Para Detalhes do Item de Linha, o método total para o atributo. Somente leitura.
- **Total de Linhas** - Para Detalhes do Item de Linha, selecione como o Total de linhas deve ser exibido: **Superior**, **Inferior** ou **Nenhum**.
- **Apenas Exibição** - Selecione se a coluna deve ser somente leitura.

5. **Opcional**: Para adicionar novos atributos a uma Seção do Modelo de Diário, clique no ícone **Adicionar** (**+**), selecione **Adicionar Atributo** e especifique as informações do atributo.
   - **Adicionar Atributo**: Vá para a etapa 6.
   - **Adicionar Atributo de Dimensão**:
     a. Selecione uma **Dimensão**.
     b. Selecione atributos na lista **Atributos Disponíveis** e **Mova-os** para a lista **Atributos Selecionados**.
     c. O sistema inclui o atributo de chave da dimensão como um Atributo Selecionado. Não é possível limpar o atributo de chave.
     d. Clique em **OK** e, em seguida, em **Salvar** ou em **Salvar e Fechar**.
6. Se você tiver selecionado **Adicionar Atributo**, em **Criar Novo Atributo**, preencha a guia **Propriedades** com as informações necessárias:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - Especifique o **Tipo de Atributo**:
     - **Texto**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
     - **Inteiro**: Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
     - **Lista**: Você pode inserir um valor com no máximo 255 caracteres.
     - **Número**: Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)

     Alterar o Tipo de Atributo substitui qualquer Validação ou Cálculo especificado anteriormente. Não é possível alterar essa configuração após a criação do atributo.
     - **Entrada:**: Entrada é o padrão, e a guia **Validações** é habilitada.

       Para períodos que foram abertos e instâncias de formulário criadas, a regra de validação modificada não será aplicada. As alterações feitas só serão aplicadas nas novas instâncias de formulário.
     - **Calculado:**: Se o tipo for Calculado, a guia **Calculado** será ativada.
   - **Tipo de Dados**

     Selecione uma destas opções:

- **Data**
- **Data e Hora**
- **Inteiro**
- **Lista**

  Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo. Lista é o local da coleta e não pode ser compartilhada entre outras coletas.
- **Número**

  Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação para substituir os valores padrão definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema.

  > **Nota:**
  >
  > Você pode inserir apenas valores numérico para esse atributo.

  * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
  * Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
  * Selecione **Usar Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
  * Em **Moeda**, selecione a moeda. Por exemplo, INR.
  * Em **Formato de Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  * Para escalar um número, em **Escala**. selecione entre 1000 e 1000000000000.
- **Texto** (no máximo 255 caracteres)
- **Verdadeiro** ou **Falso**
- **Sim** ou **Não**

- **Obrigatório**

  Se o atributo for obrigatório, você deverá informar um valor nesse campo durante a entrada de dados.
- **Usar Valor**

  Se o campo Usar Valor estiver preenchido, o sistema aplicará o valor informado pelo designer para qualquer registro criado pelo usuário.

  É possível alterar o valor padrão durante a entrada de dados.

7. Clique em **OK** para salvar o atributo.

   Salve o atributo antes de incluí-lo em um cálculo.
8. Para continuar adicionando um atributo:
   - Se você tiver selecionado **Entrada** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Validações**.

     Para adicionar uma expressão condicional:

     Você pode criar uma regra de validação especial para o valor informado pelo usuário.

a. Clique em **Adicionar**.

b. Selecione um Operando e informe Valor1 e Valor2.

c. Se precisar de uma segunda condição, selecione entre as seguintes listas:

   – **Junção**; como, por exemplo, E, Ou

   – **Operando**; como, por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre

   – **Valor1** e **Valor2**

d. Clique em **OK**.

- Se você tiver selecionado **Calculado** para o Tipo de Atributo, selecione a guia **Cálculos**.

  A seção a seguir é um exemplo de como adicionar um cálculo de atributo.

  a. Crie um Modelo de Diário com estes atributos:

     Int1: Tipo de Dados e Entrada: Inteiro. Clique em **OK**. Em **Editar Seção de Modelo de Diário**, selecione Int1 como um identificador de chave.

     TextInput: Tipo de Dados e Entrada: Texto.

  b. Para usar o atributo em TextCalc, salve os dados.

  c. Crie um atributo **TextCalc**: Tipo de Dados e Calculado: Texto.

  d. Na guia **Cálculos**, insira os seguintes campos:

     i. **Tipo de Cálculo**: Selecione **Com Script**.

     ii. **Adicionar Função**: selecione **TextLocation** e depois clique em **Adicionar**.

     iii. INSTRING(<Valor>, <Valor para Pesquisa>) é adicionado a **Definição de Cálculo**.

     iv. Clique em <Valor> e insira um valor (entre aspas simples com diferenciação de maiúsculas e minúsculas) ou, em **Adicionar Atributo**, selecione um atributo **TextInput** e clique em **Adicionar**.

     <Valor> altera para {TextInput}.

     v. Substitua <Valor para Pesquisa> por 'tion'

     Certifique-se de substituir <*xxx*> por aspas simples: 'xxx'.

  Exemplo: INSTRING({TextInput}, 'tion')

9. Para adicionar uma expressão de cálculo, selecione um tipo de dados e um tipo de cálculo conforme descrito na tabela a seguir e clique em **OK**.

10. Clique em **OK** para salvar as alterações.

Tabela 23-8 Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	**Atribuir Valor à Lista**, em seguida, selecione o valor do **Atributo**. Você deve ter salvado os valores de atributo da Lista.	Retorne a um valor de atributo com base na atribuição para um membro da Lista.

Tabela 23-8 (Cont.) Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	**Condicional**	No caso de um determinado atributo, retorne o valor de atributo A caso as condições especificadas forem atendidas. Se as condições não foram atendidas, retorne valor de atributo B.
Lista	**Atribuir Lista ao Valor**	Com base no valor de um atributo, retorne o membro relacionado da lista.
Numérico, Inteiro	**Fórmula**	Calcule um atributo usando expressões matemáticas comuns. Exemplo: (A+B)/C
Numérico, Inteiro	**Arredondar**	Arredonde o atributo para o número especificado de dígitos. O padrão é 2.
Texto	**Concatenar**	Cole os atributos de texto juntos. Isso inclui strings literais e conversão automática de atributos não texto em strings. Exemplo: First_Name+" "+Last_Name+":"+Birth_Date
Inteiro, Número, Texto	**Com Script** Consulte esta seção: **Funções com Script**	Um cálculo com script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

11. Clique em **Salvar**, **Salvar e Fechar** ou **Fechar**.

Funções com Script

- **Valor Absoluto**: Retorna o valor absoluto de um número específico. Se o número for menor que zero, o valor positivo do número é retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado é retornado.

  ```
  ABS(<Number>)
  ```

- **Adicionar Mês**: Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

  ```
  ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
  ```

  Exemplo: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Data**: Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.

  ```
  DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
  ```

- **Diferença de Data**: Retorna a diferença em dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.

```
DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)
```

Exemplo: `DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS')` ou `DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')`

- **Dia**: Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

  ```
  DIA(<DATA>)
  ```

- **Extrair Texto**: Retorna a substring contida no valor, com base nas posições especificadas.

  ```
  SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)
  ```

  Exemplo: `SUBSTRING( {Nome} , 5, 10)`

- **Instrução If Then Else**: Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para suportar cálculos do tipo ELSE IF.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)
  ```

  Exemplo:

  ```
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
  IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad')))
  ```

- **Comprimento**: assume um valor de texto como parâmetro e retorna um número inteiro que consiste no número de caracteres no texto. Se o valor estiver vazio ou for nulo, o cálculo retornará 0.

  ```
  Comprimento ({<atributo>})
  ```

  Exemplo: `LENGTH('Value')` retornaria 5, e `LENGTH({Name})` retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

  Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

  ```
  SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
  ```

- **Minúscula**: Retorna o valor em letra minúscula.

  ```
  LOWERCASE(<Valor>)
  ```

  Exemplo: `LOWERCASE( {Descrição} )`

- **Máximo**: Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  ```
  MAX(<Value1>, <Value2>, ..., <ValueN>)
  ```

  Exemplo: `MAX( TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD', 'Contábil') )`

- **Mínimo**: Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  ```
  MIN(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)
  ```

  Exemplo: `MIN( TRANSLATE( { Saldo (Informado)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Saldo (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Saldo (Relatório)}, 'CAD', 'REC') )`

- **Mês**: Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12).

  `MES (<DATA>)`

- **Potência de**: Eleva um número para a potência exponencial de outro.

  `POWER(x,y) em que x=NÚMERO BASE e y=EXPOENTE`, e x e y podem ser atributos ou cálculos, desde que sejam numéricos.

  Exemplo: `POWER(3,4)=81`

  > **Nota:**
  >
  > Valores fracionais reduzirão o número para a respectiva raiz. Por exemplo, `POWER(27, 1/3) = 3` a raiz cúbica.
  > Os valores negativos executarão uma inversão do cálculo exponencial. Por exemplo, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = 0,25`.

- **Arredondar**: Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.

  `ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)`

  Exemplo: `ROUND( ({Conversão com Script} /7), 4)`

- **Localização do Texto**: Retorna a localização da substring contida no valor do atributo, a partir de 1 como a primeira posição.

  `INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)`

  Exemplo: `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Maiúscula**: Retorna o valor em letra maiúscula.

  `UPPERCASE(<Valor>)`

  Exemplo: `UPPERCASE( {Nome} )`

- **Ano**: Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

  `ANO (<DATA>)`

Seções de Modelo do Diário do Enterprise: Guia Agrupar por

Você pode especificar como agrupar colunas de atributo do modelo de diário.

Para especificar informações Agrupar por:

1. Abra um modelo do Diário do Enterprise.
2. Nas Seções do modelo, clique na guia **Agrupar por**.
3. Clique em Colunas, em seguida, selecione ou exiba as seguintes colunas:
   - **Incluir** – Selecione as colunas a serem incluídas.
   - **Agrupar por** – Selecione as colunas pelas quais os dados devem ser agrupados.
   - **Nome** – Nome da coluna
   - **Dimensão** – Coluna de um atributo de uma dimensão específica (somente leitura)
   - **Tipo de Dados** – Tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura)
   - **Total** – Método total para o atributo
4. Para salvar as alterações, clique em **OK**.

Seções de Modelo do Diário do Enterprise: Guia Mapeamento

Use a guia Mapeamento do modelo para vincular os modelos aos destinos e definir o mapeamento entre atributos de destino e modelo.

Ao criar destinos, você especifica se os valores são Explícitos ou Mapeados. Os destinos que você especificou com valores Mapeados são disponibilizados para mapeamento no modelo.

> **Nota:**
>
> Como melhor prática, antes de criar ou editar o mapeamento, limpe o cache do navegador e faça login novamente.

Para especificar modelos de Diário do Enterprise:

1. Abra um modelo do Diário do Enterprise.
2. Nas Seções do modelo, selecione a guia **Mapeamento**.
3. **Nome** - o nome do atributo de destino.

   Para Tipo - Financials Cloud e Método - Integração Direta, atributos serão pré-carregados.
4. **Tipo de Dados** - o Tipo de Dados definido para o atributo no destino. Essas informações são somente leitura.
5. Para **Obrigatório**, especifique **Sim** ou **Não** se o atributo for obrigatório.
6. **Valores Definidos** - exibe os destinos Explícito e Mapeado definidos.

   Os destinos definidos com valores Explícitos são somente leitura.
7. **Atributo de Diário** - Se o Valor Definido for **Mapeado**, na lista suspensa, selecione um atributo disponível.
8. Para salvar as alterações, clique em **OK**.

Seções de Modelo do Diário do Enterprise: Guia Histórico

A guia Histórico exibe alterações nas seções do modelo, inclusive o usuário que o modificou, a data, o tipo de modificação e os valores novos e antigos.

Para exibir a guia Histórico:

1. Abra um modelo do Diário do Enterprise.
2. Nas Seções do modelo, acesse a guia**Histórico**.
3. Exiba o histórico da seção de modelo e, para retornar à guia **Seções**, clique em **OK**.

Especificação dos Parâmetros de Workflow do Enterprise Journals

Em um modelo do Enterprise Journals, você usa a guia **Diários** para especificar os parâmetros de workflow do diário, incluindo as datas de Início e Término, e os usuários do workflow.

Com base na definição "Agendar a partir de" do Modelo, você define o Deslocamento do Dia de Início de acordo com o dia que você deseja que o diário esteja disponível. O diário permanece em status Pendente até que a data seja atingida. Por exemplo, você pode definir o

Deslocamento do Dia de Início do diário como -25 para permitir que os diários relacionados a esse modelo e período estejam disponíveis 25 dias antes da data de Término do Período. A Data de Término usa a Data de Início e adiciona a Duração que você atribuiu no Modelo para as funções de Preparados e Aprovador.

Observe que um diário Ad Hoc pode ser criado a qualquer momento. No entanto, as datas de Início e Término continuarão atribuídas de acordo com as definições do Modelo. O dia em que você cria o diário Ad Hoc não tem relação com as datas de Início e Término.

A notificação de Atraso para um diário começa assim que passa a Data de Término.

Os administradores podem predefinir os caminhos do workflow de aprovação para diários ad hoc de modo a permitir que os preparadores selecionem facilmente um caminho de aprovação ao criar ou editar diários ad hoc. Usuários individuais, equipes ou grupos podem ser definidos como aprovadores e o caminho de aprovação pode ser atribuído aos preparadores de diários ad hoc.

> **Nota:**
>
> Se preferir, o administrador pode definir a opção **Substituições de Nível de Aprovador Ad Hoc** em **Configurações do Sistema** para permitir ou não que o preparador selecione um nível de aprovador ao criar diários ad hoc.

Para atribuir o workflow do diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique em uma linha do diário e clique no ícone **Editar** para abrir o diário no modo de edição.
4. Clique na guia **Diários**.
5. Em **Quando Iniciar**, selecione um valor nas listas drop-down.
   - **Agendar a partir de**:
     - **Data de Início** - A data de início do período.
     - **Data de Término** - A data final do período.
     - **Data de Fechamento** - A data de fechamento especificada para o período.
   - **Deslocamento do Dia de Início** - Número de dias antes ou depois da **Data de Início**, **Data de Término** ou **Data de Fechamento** em que a data de coleta de dados está autorizada a começar. Pode ser um número positivo ou negativo. Por exemplo, você pode preparar os dados alguns dias antes da data de início e definir -3 para iniciar a coleta três dias a partir de então.
6. Em **Workflow**, selecione valores para o seguinte:
   - **Opção de workflow** - Selecione uma opção:
     - **Preparar**
     - **Preparar e Aprovar**
     - **Preparar, Aprovar e Contabilizar**
     - **Preparar e Contabilizar**
     - **Contabilizar**

- **Nível de Aprovação** - Selecione até 10 níveis de Aprovadores.
- **Acesso de Exibição do Aprovador** - Selecione uma opção:
  - **Sempre** - Permite que os aprovadores vejam dados do diário mesmo antes de eles serem enviados pelo Preparador
  - **Workflow** - Permite que os Aprovadores vejam dados do diário somente quando eles são responsáveis com base no workflow. Essa é a opção padrão.

    Se os dados não estiverem disponíveis para o Aprovador ver com base no workflow, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando que ele não pode ver o conteúdo do diário, pois o conteúdo não foi promovido para o nível dele dentro do workflow.
- **Bloquear Dados na Contabilização** – **Opcional**. Selecione essa opção para o sistema restringir a funcionalidade Reabrir e Reimplantar depois que o workflow de um diário é fechado e contabilizado no ERP com êxito. Isso garante que os dados não sejam afetados.

  Essa opção está disponível somente nestas opções do Workflow: **Contabilizar**, **Preparar - Contabilizar**, **Preparar - Aprovar - Contabilizar**.
- **Duração para** - O número máximo de dias permitidos para uma ação específica por usuário.

  Esses dados determinam a data de conclusão programada para envio, aprovação e lançamento dependendo da opção de workflow.
- **Contabilizar após o Preparo** - Se esta opção for selecionada, os diários criados com base neste modelo poderão ser contabilizados assim que o preparo for concluído. Esta opção fica disponível apenas quando você seleciona **Preparar e Aprovar** como **Opção de Workflow**.

7. Na seção **Usuários**, estão disponíveis as seguintes opções: **Diários** e **Ad-Hoc**. Você pode definir atribuições de usuário de Workflow e Viewer para Diários ou Ad-Hoc. Você pode adicionar usuários nos campos habilitados.
   - Clique em **Novo**.
   - Para adicionar usuário:
     - Para **Diários**, selecione um **Workflow**, em seguida, selecione usuários ou grupos para o **Preparador** e **Aprovador**. O seletor de membros do Workflow baseia-se dinamicamente na dimensão do workflow selecionada.
     - Para **Ad Hoc**, defina os caminhos do aprovador, bem como os preparadores e aprovadores para cada caminho. Clique em **Novo** para adicionar mais caminhos de aprovador. Um usuário individual, equipe ou grupo pode ser definido como preparador ou aprovador.
     - Clique em **Pesquisar** para exibir os **Resultados da Pesquisa**. Você pode usar esta opção para adicionar ou remover usuários.

     > **Nota:**
     >
     > A opção **Permitir Ad-hoc** aparece na guia **Workflow** e não será exibida por padrão. Ele será preenchido somente quando o número da lista de usuários ad-hoc for maior que 0. Se a lista estiver vazia, esta opção será desativada.

   - Para importar usuários de um arquivo CSV, clique em **Importar**
     - Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo.

  - Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** e insira um delimitador.
  - Clique em **Importar**.

> **Nota:**
>
> O formato de arquivo **Exportar/Importar** permite incluir a opção **Permitir Ad-hoc** em uma transação.

- Para redefinir todas as substituições de parâmetro para as definições padrão, clique em **Redefinir**.
- Para remover um usuário, selecione o usuário e clique no botão **Excluir (X)** na barra de menus.

Especificação de Perguntas do Diário do Enterprise

Um Administrador pode especificar perguntas para usuários de diário e especificar se elas são obrigatórias. As perguntas são agrupadas automaticamente com funções.

Para especificar perguntas em modelos de diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique na guia **Perguntas**.
4. Especifique as seguintes informações:
   - **Pergunta**: Você pode inserir no máximo 2.000 caracteres.

     Digite uma pergunta que solicita do usuário a resposta.
   - **Tipo de Dados**

     Selecione um tipo de pergunta:
     - **Texto**: Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.
     - **Data**
     - **Data e Hora**
     - **Lista**: Você pode inserir um valor com no máximo 255 caracteres.

       Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
     - **Inteiro**: Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
     - **Número**: Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais).

       Se você selecionar Número, selecione opções de formatação:
       * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas. O valor padrão é definido em Preferências do Sistema.
       * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
       * Em **Moeda**, selecione a moeda. Por exemplo, (INR).

         Se nenhuma moeda for selecionada, o valor não será convertido.

    - Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
  - **Verdadeiro** ou **Falso**
  - **Sim** ou **Não**
- **Função** — Especifica a qual função a pergunta se destina.
- **Obrigatória**—Determina se a pergunta é obrigatória ou opcional.

Para excluir perguntas:

1. Em um modelo do Diário do Enterprise, clique na guia **Perguntas**.
2. Selecione uma pergunta e clique em **Excluir**.

Definição do Acesso ao Modelo do Diário do Enterprise

Na guia Acesso do modelo do Diário do Enterprise, você determina quais usuários estão autorizados e quais funções eles executam no diário.

- O painel superior da guia Acesso mostra a lista de usuários com acesso de Exibição.
- O painel inferior exibe os diários aos quais o usuário tem acesso.

Você pode importar listas de visualizadores em arquivos CSV para atribuir acesso a vários usuários com rapidez. Visualizadores podem ser usuários, grupos ou equipes. Você usa a opção Exibir para determinar em qual estágio eles podem acessar um diário. Você também pode exportar a lista de usuários para análise dos administradores.

> **Nota:**
>
> Agora você pode fazer atribuições de usuário e visualizador Ad-hoc mesmo quando não há diários recorrentes definidos no modelo.

Para adicionar acesso:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Selecione a guia **Acessar**.
4. Em **Acesso de Visualizadores**, selecione um usuário, um grupo ou uma equipe.
5. Selecione **Permitir Ad Hoc** se o usuário especificado precisar de permissão para ver Diários Ad Hoc.
6. Em **Diários**, selecione os diários para os quais conceder acesso.
7. Selecione uma **Opção de Exibição**:
   - **Sempre** - É possível exibir os dados a qualquer momento, mesmo que a entrada de dados não esteja completa ou não tenha sido enviada para aprovação.
   - **Após o Envio** - É possível exibir os dados assim que eles são enviados, mesmo antes de serem aprovados.
   - **Após a Aprovação** - Não é possível exibir os dados até que todos os níveis de aprovações sejam concedidos.
8. **Opcional**: Para carregar o Acesso de Visualizador para vários usuários em um arquivo CSV:

a. Na barra de menus, clique em **Importar**.
b. Procure para selecionar o arquivo.
c. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
d. Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** e insira um delimitador.
e. Clique em **Importar**.

Exibição do Histórico de Modelos do Diário do Enterprise

A guia Histórico exibe alterações no modelo do Diário do Enterprise. Ela exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico do modelo do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Clique na guia **Histórico** e veja o histórico.

Edição de Modelos do Diário do Enterprise

Você pode editar as propriedades de modelos existentes.

É possível alterar o destino, mas observe que isso limpará todo o mapeamento de destino que foi originalmente definido no modelo.

Para editar modelos do Diário do Enterprise:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Selecione um modelo e, na barra de menus, selecione **Editar**.
4. Edite o modelo conforme a necessidade e clique em **Salvar** ou em **Salvar e Fechar**.

Duplicação de Modelos do Diário do Enterprise

Você pode duplicar um modelo de diário para que seja possível criar facilmente outro modelo com informações semelhantes. Por exemplo, é possível criar uma duplicação de um modelo, alterar a combinação de Ano e Período, mas usar o Aprovador atribuído e outras informações do diário original.

Para duplicar um modelo, você deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado.

Para duplicar um modelo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Selecione um modelo e, na barra de menus, selecione **Duplicar**.
4. Edite o modelo conforme a necessidade e clique em **Salvar** ou em **Salvar e Fechar**.

Exclusão de Modelos do Diário do Enterprise

É possível excluir os modelos de diário que não são mais necessários. Não é possível excluir um modelo pré-implantado.

Para excluir modelos de diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. Selecione um modelo e, na barra de menus, selecione **Excluir**.
4. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do modelo.

Criação de Diários Ad Hoc no Enterprise Journals

Para criar um Diário do Enterprise Ad Hoc:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Em Diários, selecione um **Ano** e **Período**.
4. Clique no ícone **Criar Diário Ad Hoc (+)**.
   A página Criar Diário Ad Hoc é exibida.

   O **Período do Diário** e o **Nome do Modelo do Diário** são exibidos como selecionados na lista Diários e são somente leitura.

   O **Nível de Aprovação** e o número de linhas do aprovador são exibidos com base nos níveis e nos caminhos do aprovador que foram predefinidos no modelo pelo administrador.
5. Destaque o caminho do aprovador desejado e clique em **OK**. Se um caminho de aprovação não tiver sido definido, você poderá selecionar os respectivos aprovadores. Se um único caminho de aprovação for definido para você em um modelo, esse caminho de aprovação será selecionado por padrão e não poderá ser modificado. Se vários caminhos de aprovação estiverem configurados para você, selecione o aplicável para o formulário ad hoc que está criando.
6. Clique em **OK** para salvar as alterações.
   Observação: Para informações sobre como preparar e aprovar o Enterprise Journals, consulte *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Exclusão do Enterprise Journals Ad-Hoc

Para excluir um Enterprise Journal Ad Hoc:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Diários** à esquerda.
3. Selecione o Diário Ad-Hoc que deseja excluir.

> **Note:**
>
> Você pode selecionar um ou vários diários Ad-Hoc.

> **Note:**
>
> Os Diários Ad-Hoc podem ser excluídos pelo usuário Preparador, bem como pelos Administradores de Serviço. No entanto, os diários Ad-Hoc não serão excluídos:
>
> - Se o Status de Contabilização for **Contabilização em Andamento** ou **Contabilizado**. Os diários ad-hoc somente com o Status de Contabilização como **Não Contabilizados** poderão ser excluídos.
> - Quando o diário selecionado não for um diário **Ad Hoc**.
> - Quando o período associado ao diário Ad Hoc estiver **bloqueado**.

4. No menu Ações, clique na opção **Excluir** para excluir os diários Ad-Hoc.
5. Clique em **Sim** para a mensagem de confirmação de exclusão. Quando a exclusão for bem-sucedida, você receberá uma mensagem de confirmação de exclusão: "*A exclusão foi bem-sucedida*". Se, por exemplo, você tiver selecionado vários diários ad hoc e somente alguns deles tiverem sido excluídos, a mensagem "*A exclusão não foi bem-sucedida para os itens a seguir*" será exibida com uma lista de itens que não foram excluídos. Isso acontecerá se você não for um Preparador ou um Administrador de Serviço, se o diário estiver no status Contabilizado ou Contabilização em Andamento ou se ele for um diário recorrente.

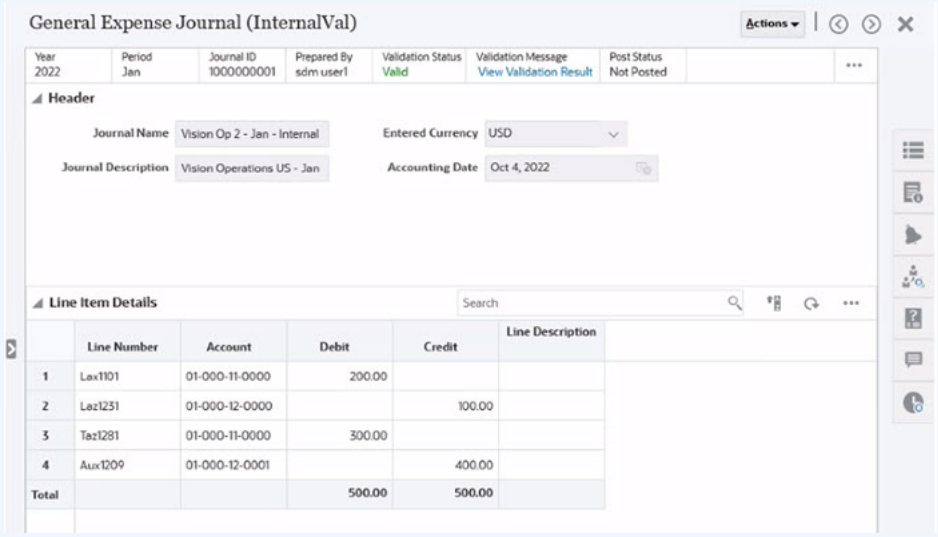
Validação do Enterprise Journals

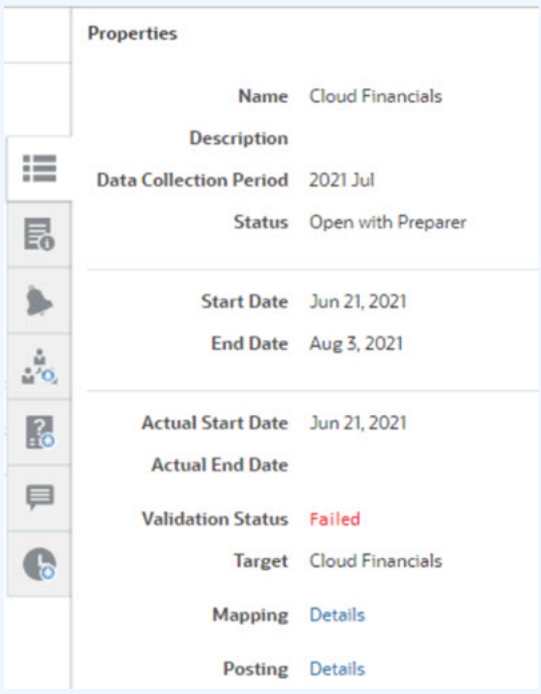
Quando estiver preparando um diário, você poderá executar um processo de validação para verificar se todas as entradas são válidas. O sistema valida diários por datas, status da conta, saldos e outros formatos adequados de diário a fim de garantir que eles sejam contabilizados com êxito depois que eles obtêm as aprovações necessárias.

Executar o processo de validação permite que você identifique erros e faça as alterações necessárias antes de enviar ou contabilizar o diário. Você pode executar o processo Validação a qualquer momento.

Nota:

- O **Status da Validação** aparece tanto no topo da caixa de diálogo **Ações do Diário** antes do **Status de Contabilização** e também na gaveta **Propriedades**.





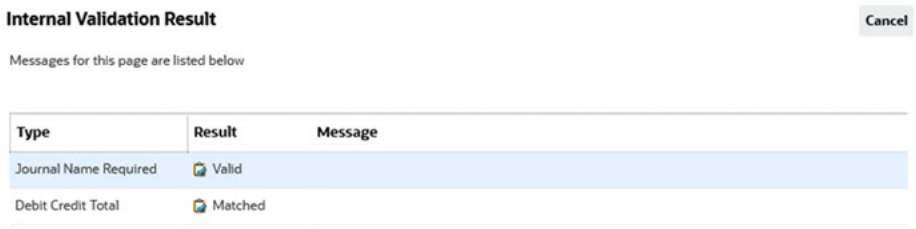
- Se o Status for "Válido" ou "Falhou", haverá um link ativo de Status da Validação para os resultados da validação.
  - Se a validação interna falhou, os resultados internos serão exibidos.
  - Se a validação interna foi bem-sucedida, mas a validação externa falhou, os resultados externos serão exibidos.
  - Se tanto a validação interna quanto a externa foram bem-sucedidas, os resultados da validação externa serão exibidos.

Para validar um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Abra o diário a ser validado e clique em **Validar**.
3. Revise a página Resultados da Validação e faça as alterações necessárias.

> **Nota:**
>
> **Não Validado** é o status padrão para todos os Diários novos. Quaisquer alterações nos campos do Diário terão o status de validação redefinido como **Não Validado**. Por exemplo, se você validou o Diário, mas inseriu uma nova Linha do Diário antes da Contabilização, o status será redefinido para **Não Validado**. Isso se aplicará mesmo se o status for **Validação em Andamento**, **Válido** ou **Com Falha**.

Resultado da Validação



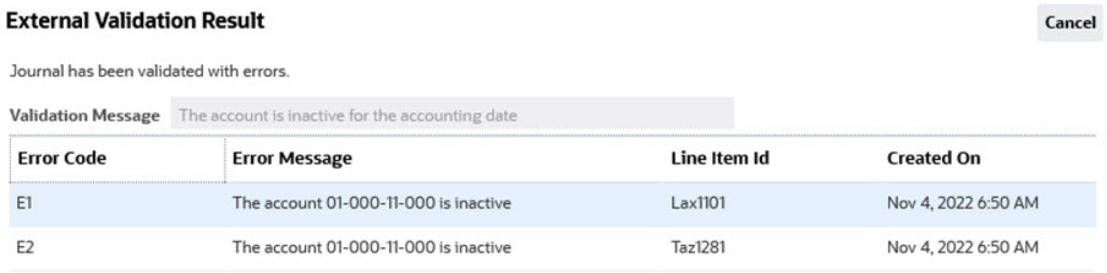


Tabela 23-9 Opções de Validação

Nome	Descrição
Status da Validação	Exige o status atual da validação. Os status da validação podem ser: • Não Validado • Pronto para Validação • Validação em Andamento • Válida - Se a Validação foi aprovada, o status da validação será exibido em verde e o mosaico da Mensagem de Validação será exibido. • Falhou - Se a Validação estiver em um status com falha, o status será exibido em vermelho e o mosaico da Mensagem de Validação será exibido.

Tabela 23-9 (Cont.) Opções de Validação

Nome	Descrição
Mensagem de Validação	Mostra os resultados da última tentativa de validação.
Link Resultados da Validação	Se houver uma mensagem de validação, clique no (link) da mensagem para exibir a caixa de diálogo **Exibir Resultados da Validação**.
Botão Validação	Inicia o processo de validação para validação interna seguida por validação externa. Se você editar um campo do Diário, o status de validação redefinido como "Não Validado". **Observação**: A validação externa será iniciada apenas se a validação interna for bem-sucedida.
Botão Enviar	Envia o diário se tanto a validação interna quanto a validação externa forem bem-sucedidas. **Observação**: O processo de validação será iniciado apenas se o diário não for validado com êxito. Se você editar um campo do Diário, isso redefinirá o status de validação para **Não Validado**. Se a validação externa estiver em andamento, você pode continuar com o envio do diário, mas o diário será enviado apenas quando a validação for concluída. Neste caso, a seguinte mensagem será exibida: "O diário está sendo validado. Ele será enviado assim que a validação for concluída com êxito."

Exportação do Enterprise Journals

Você pode exportar o Enterprise Journals para o Excel.

Para exportar um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Na lista **Diários**, selecione um diário para exportação.
3. No menu **Ações**, selecione **Exportar para Excel**.
4. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Exportação de Itens de Linha do Enterprise Journals

Você pode exportar itens de linha do Enterprise Journals para o Excel ou um arquivo CSV.

Para exportar itens de linha de diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Na página Diários, selecione a guia **Itens de Linha dos Diários** à esquerda.
3. Selecione as linhas de diário a serem exportadas.

4. No menu **Ações**, selecione uma opção e siga as solicitações para abrir ou salvar o arquivo:
   - **Exportar para CSV**
   - **Exportar para Excel**

Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise

Depois de criar um modelo do Enterprise Journals, você poderá implantá-lo em um Período de Diário aberto ou pendente. Você também pode reimplantar um modelo implantado anteriormente.

Implantar modelos do Diário do Enterprise cria diários recorrentes associados ao modelo para o período selecionado. Também é permitido criar diários Ad Hoc usando os modelos implantados.

> **Nota:**
>
> A reimplantação do modelo devido a alterações nos caminhos de aprovação para usuários ad hoc não afetará o workflow dos diários existentes, que já estão em andamento.

Para implantar um modelo de diário, você deve ser um Administrador de Serviço ou Usuário Avançado.

Você também pode implantar um modelo de diário usando o comando `deployEJTemplates` do EPM Automate. Consulte *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.

Para implantar um modelo de diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, clique em **Implantar**.
4. No **Período de Diário**, selecione o período para o qual o diário será implantado e clique em **OK**.
5. Clique em **Implantar**.
6. A caixa de diálogo **Implantar Informações** é exibida, mostrando todos os diários relacionados ao período.
   - As seguintes opções estão disponíveis:
     - **Criar** - Exibe uma contagem de todos os diários que serão criados durante a implantação e reimplantação.
     - **Redefinir** — Exibe uma contagem de todos os diários cujo workflow será redefinido como Preparador (desmarcando quaisquer atualizações para perguntas ou atributos). Quaisquer dados inseridos no diário só serão preservados se não houver alterações nos atributos principais.
     - **Atualizar** - Exibe uma contagem de todos os diários que serão atualizados com base nas alterações feitas no modelo de diário. Todas as alterações nas propriedades dos atributos do modelo (como valor padrão, formatação, cálculo, validação) serão refletidas nos diários.

  - **Excluir** - Para Cancelar implantação e Reimplantar, exibe uma contagem de todos os diários que serão excluídos.

- Em uma reimplantação, quando há alterações no modelo:
  - **Redefinir**: Quando você altera qualquer propriedade em um **modelo**, exceto quando adiciona novos Diários recorrentes, a opção **Redefinir**:
    - Exibe a contagem de todos os diários cujo workflow será redefinido como Preparador
    - Quaisquer dados inseridos nas seções de detalhes ou cabeçalho do diário serão preservados
    - As perguntas serão atualizadas e quaisquer respostas serão apagadas
    - Quaisquer comentários serão excluídos
  - **Atualizar**: Quando você acabar de editar os atributos do modelo e as propriedades do atributo tiverem mudado, a opção **Atualizar**:
    - Atualizará os diários com as propriedades de formatação mais recentes para os atributos, as validações e os cálculos
    - Instruções, Perguntas e Comentários serão preservados
- Se você estiver reimplantando um modelo de diário, o sistema exibirá estas opções:
  - **Redefinir todos os workflows** — Se você selecionar esta opção, todos os dados inseridos no diário serão preservados, mas todos os demais itens de workflow, como comentários, serão redefinidos. Se você tiver feito alterações nos atributos de chave (adicionar, remover, editar), os dados existentes também serão excluídos.
  - **Excluir Diários Ad-hoc** — Se você selecionar esta opção (padrão), quaisquer diários ad-hoc criados pelo usuário serão excluídos. Se você não tiver selecionado essa opção, todos os diários ad-hoc criados pelo usuário serão atualizados ou redefinidos.

7. Clique em **Implantar**.
8. No prompt de confirmação Implantar, clique em **Sim**.
9. Depois que a implantação estiver concluída, uma caixa de diálogo de confirmação indicará o número total de diários que foram implantados com sucesso.

   Para diários cuja implantação não foi bem-sucedida, os nomes serão exibidos com as informações de erro.

> **Nota:**
>
> **Exclusão de diários recorrentes**: A reimplantação do modelo do diário para um período de diário será bem-sucedida se pelo menos um diário não estiver no status de contabilização "Contabilização em Andamento" ou "Contabilizado" para um período específico. Se um diário já tiver sido contabilizado para um período de diário, a reimplantação do modelo gerará a seguinte mensagem de erro: "O diário já foi contabilizado. Portanto, o modelo de diário não pode ser reimplantado." Os diários recorrentes com fechamento forçado podem ser excluídos pelo processo de reimplantação desde que nenhum diário seja contabilizado com êxito no mesmo período do diário.

Cancelamento de Implantação de um Modelo de Diário do Enterprise

Para cancelar a implantação de um modelo de diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Modelos do Diário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, selecione **Cancelar Implantação**.
4. Em **Período de Diário**, selecione o período e clique em **OK**.
5. Selecione um ou mais modelos cuja implantação será cancelada e clique em **Cancelar Implantação**.
6. A caixa de diálogo **Informações de Implantação** é exibida mostrando todos os diários relacionados ao período.

   O cancelamento da implantação excluirá todos os diários no período.
7. Selecione um modelo e clique em **Cancelar Implantação**.

   Uma mensagem informa que, devido ao cancelamento da implantação, todos os dados existentes para o período e todos os diários serão excluídos permanentemente.
8. Clique em **Cancelar Implantação**.

   Após a conclusão de um cancelamento de implantação, uma caixa de diálogo de confirmação indicará o número total de diários excluídos relacionados ao período.

   Para modelos que não tiveram a implantação cancelada, os nomes serão exibidos com as informações do erro.

Processo de Contabilização do Enterprise Journals

O processo de contabilização do Enterprise Journals se baseia no processo de workflow que você definiu. Ele também usa os Destinos que você criou e que contêm a definição do sistema ERP de destino para o qual a ação Contabilizar deve ser realizada, além das conexões de destino que você criou e que são configuradas para os usuários que serão responsáveis pela contabilização.

- Após realização do último estágio do workflow, e que o Aprovador tiver revisado e aprovado os dados e estes tiverem sido validados, o diário será enviado para contabilização. Como parte da configuração do workflow, se você selecionou a opção **Contabilizar após o Preparo**, os diários serão contabilizados assim que o preparo for concluído.
- A contabilização do Diário é baseada no nome do Preparador, e não em qualquer um dos níveis de aprovação.
- Quando o Aprovador enviar o diário para contabilização, um ID de Job será retornado pelo sistema.
- O processo Contabilizar pode ser monitorado no Console de jobs em Jobs não consolidados.

A página Diários exibe o progresso do processo de contabilização em uma faixa na parte superior, que mostra o progresso por Tipo e Método selecionados na definição de Destino.

Ela inclui o Número de Documento exclusivo que o sistema atribuiu para identificar o diário contabilizado e a Mensagem de Contabilização, que também pode incluir um arquivo de erro do ERP.

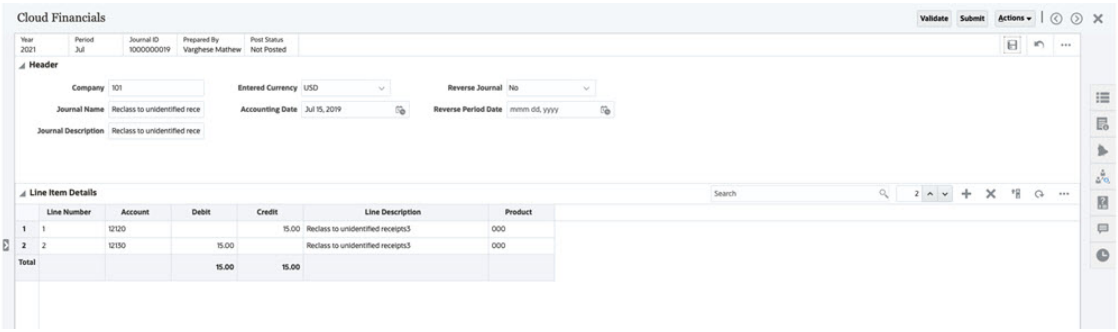
Você pode usar estes métodos para contabilização do Enterprise Journals:

- Contabilização Direta no Cloud Financials
- Contabilização Direta usando APIs do Enterprise Journals
- Contabilização Baseada em Arquivos usando o EPM Automate

Contabilização Direta no Cloud Financials

Se o sistema ERP de destino for o Oracle Cloud Financials, o Enterprise Journals usará um conector direto predefinido para contabilização no General Ledger.

Amostra da Página Diários - Método de Integração Direta para o Cloud Financials



Contabilização Direta usando APIs do Enterprise Journals

O Enterprise Journals fornece um conjunto de APIs que você pode usar para contabilização direta em outros sistemas ERP.

- `ejjournals`: Obter (GET) diários "Prontos para Contabilização"
- `ejjournals/{instanceId}`: Obter (GET) detalhes de diários para o ID de diário desejado
- `ejjournals/{instanceId}/poststatus`: Contabilizar (POST) o status de contabilização do GL do diário

Você pode usar uma API opcional para obter o conteúdo de qualquer diário do Enterprise:

```
ejjournalcontent?Year={year}&Period={period}&JournalId={journalId}
```

Para obter mais informações sobre essas APIs, consulte *APIs REST*:

- Recuperar o Enterprise Journals para o Financial Consolidation and Close
- Recuperar o Conteúdo do Enterprise Journals para o Financial Consolidation and Close
- Atualizar o Status de Contabilização do Diário do Enterprise para o Financial Consolidation and Close
- Recuperar o Conteúdo do Enterprise Journals por Ano e Período para o Financial Consolidation and Close

Contabilização Baseada em Arquivos Usando Comandos do EPM Automate

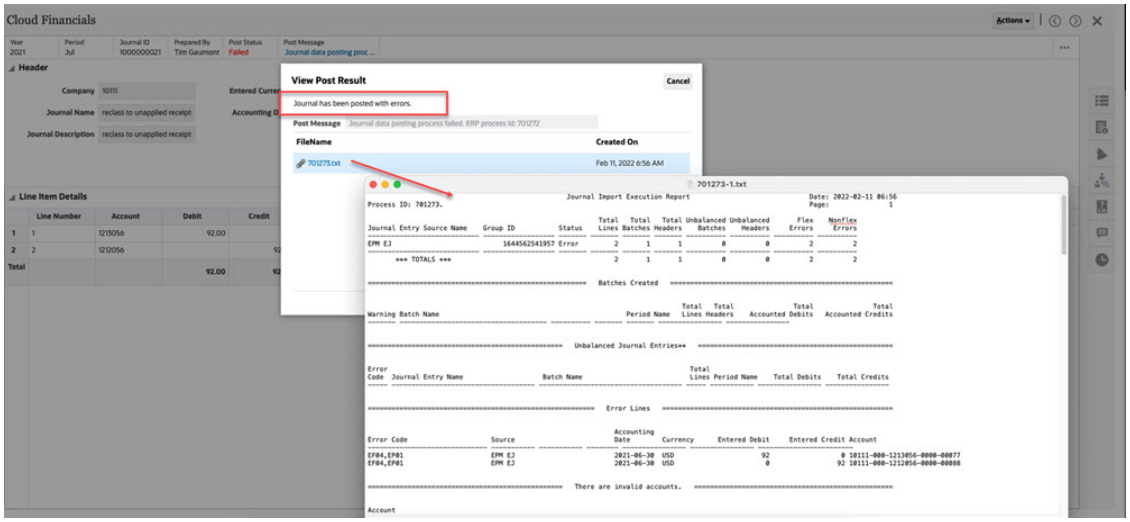
Estes comandos do EPM Automate podem ser usados para contabilizar o Enterprise Journals e atualizar o status da contabilização.

- `epmautomate exportEJJournals "filename" "year=<year>" "period=<period>"`
- `epmautomate setEJJournalStatus "[FILE_PATH]/FILE_NAME"`

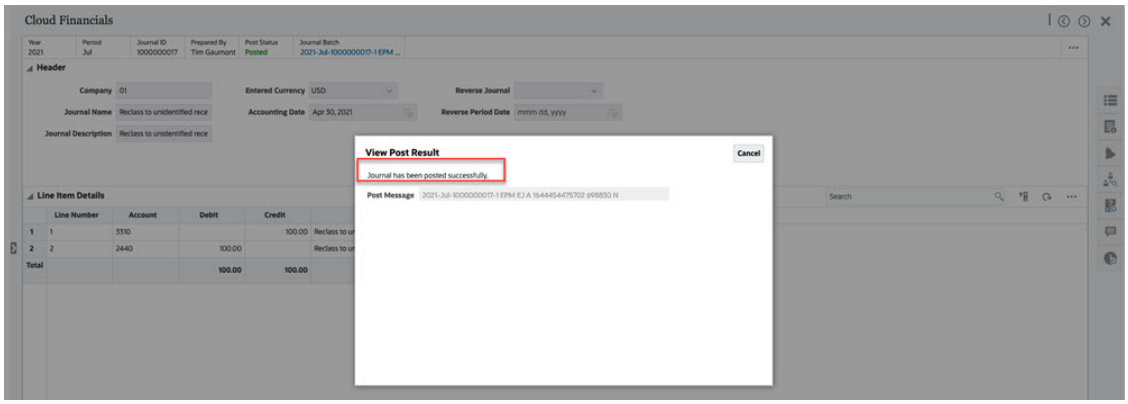
Para obter mais informações sobre os comandos do EPM Automate, consulte exportEJJournals e setEJJournalStatus em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.

- Após a finalização do último estágio do workflow, você deverá executar o comando **exportEJJournals**. O status do diário mudará para Contabilização em Andamento e você poderá automatizar a contabilização dos arquivos criados no local padrão do EPM Automate para o ERP.
- Se o processo de contabilização falhar (o status for **Com Falha**), será preciso executar o comando **setEJJournalStatus** e corrigir os erros. O workflow será redefinido para o Preparador.
- Se o processo de contabilização for bem-sucedidos (o status for **Contabilizado**), execute o comando **setEJJournalStatus** para atualizar o status da contabilização para **Contabilizado**.

Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status da Contabilização: Falha com Erros



Amostra da Página Diários - EPM Automate - Status de Contabilização Bem-Sucedida: Contabilizado



Exemplo 23-1 Vídeos

Sua Meta	Assista a Este Vídeo
Saiba mais sobre como trabalhar com o Enterprise Journals	Como Trabalhar com o Enterprise Journals
Saiba como gerenciar o Enterprise Journals	Gerenciamento do Enterprise Journals Cloud

Cópia do Enterprise Journals

Depois de criar um diário, talvez você precise copiar os dados do diário para o mesmo período ou para um novo período. Dessa maneira, o processo de coleta dedados pode ser facilmente duplicado ou reintegrado para um novo período sem precisar criar um diário recorrente ou diário Ah Hoc e carregar os dados. Você pode copiar para o período atual um diário que preparou ou aprovou em um período anterior, atualizar os detalhes para esse período e contabilizar o novo diário no período atual.

Qualquer usuário de um diário pode criar uma cópia de um diário para o mesmo período ou para outro período Aberto que tenha os modelos implantados pelo Administrador.

Qualquer Preparador de um diário pode selecionar um diário para copiar para um período (o mesmo ou outro) que esteja Aberto e tenha o modelo implantado nele.

Para copiar um diário:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique no ícone **Lista de Diários** à esquerda.
3. Na lista **Diários**, selecione **Filtros**, **Ano,**, **Período** e **Modelo** para filtrar a lista de diários.
4. Selecione o diário que deseja copiar e, no menu suspenso **Ações**, selecione **Copiar para Período**.

   O sistema exibe uma caixa de diálogo com a lista de períodos Abertos para a qual o modelo de origem do diário foi implantado.
5. Para **Aprovador**, deixe o Aprovador padrão do diário de origem ou clique no **Seletor de Membros** e selecione um Aprovador com base na opção Workflow definida no modelo de diário.
6. Clique em **OK** para copiar o diário.

   Uma cópia do diário será criada conforme implantado para o Ano e Período selecionados e Aberto por padrão.

Uma nova ID de Diário será gerada se o modelo tiver a opção padrão dos membros de atributo de dimensão do workflow gerado.

Você precisará inserir uma nova ID de Diário se o modelo tiver a opção Entrada do Usuário dos membros de atributo de dimensão do workflow.

Forçar Fechamento do Enterprise Journals

Quando você estiver criando diários, haverá casos em que não desejará contabilizar os diários em qualquer ERP, mas desejará simular e testar os workflows. Nesses tipos de caso de teste,

em que a contabilização não é obrigatória, é possível usar uma ação Forçar Fechamento no diário.

Para fechar um diário à força em qualquer nível do workflow, você deve ter privilégios de Administrador, ou ser atribuído como o usuário responsável atual no workflow.

Quando um diário for selecionado para o fechamento forçado, o status do workflow mudará para Fechado e o status da contabilização mudará para Não Contabilizado.

O usuário que mudou o status para Forcar Fechamento é refletido na exibição do Histórico.

Para forçar o fechamento de um diário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e em **Enterprise Journals**.
2. Na lista **Diários**, clique em um diário para forçar o fechamento.
3. No menu Ações, selecione **Forçar Fechamento.**

Como Trabalhar com Dashboards do Diário do Enterprise

Consulte Também:

- Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals
- Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals

Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals

O Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals exibe o status do diário. Você pode ver rapidamente uma contagem de diários Abertos, Atrasados ou No Prazo, e o status da conclusão para diários selecionados. É possível filtrar a lista por Modelos de Diário, Status do Workflow, Status da Contabilização ou Destino e classificar a lista por Ordem Alfabética ou Contagem.

Para exibir o Dashboard de Visão Geral do Enterprise Journals:

1. Na Página inicial, clique em **Dashboards** e em **Visão Geral**.
2. À esquerda, clique em **Visão Geral do Enterprise Journals**.
3. Na lista suspensa **Ano**, selecione um ano.
4. Na lista suspensa **Período**, selecione um período.
5. Selecione um diário específico, ou selecione **Tudo**.
6. Filtre a lista de diários selecionando **Exibir por**. Em seguida, selecione uma opção:
   - **Modelos de Diário**
   - **Status do Workflow**
   - **Status de Contabilização**
   - **Destino**
7. **Opcional:** Classifique a lista de diários usando um dos seguintes métodos:
   - **Alfabética (Crescente)**
   - **Alfabética (Decrescente)**
   - **Contagem (Crescente)**
   - **Contagem (Decrescente)**

8. **Opcional:** Para atualizar a lista, clique em **Atualizar**.

Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals

O Dashboard de Conformidade permite exibir rapidamente os diários que foram preparados, revisados, contabilizados e concluídos dentro do prazo, os que estavam atrasados e os que foram rejeitados. Você pode filtrar a lista de diários por Desempenho e alterar a ordem da lista.

Para exibir o Dashboard de Conformidade do Enterprise Journals:

1. Na Página inicial, clique em **Dashboards** e em **Visão Geral da Conformidade**.
2. À esquerda, clique em **Conformidade do Enterprise Journals**.
3. Na lista suspensa **Ano**, selecione um ano.
4. Na lista suspensa **Período**, selecione um período.
5. Selecione um diário específico, ou selecione **Tudo**.
6. Em **Desempenho**, selecione métricas de desempenho:
   - Preparação
   - Revisão
   - Lançamento
7. **Opcional:** Para alterar a ordem em que os diários são listados, em **Classificar Por**, selecione:
   - Usuário
   - No Prazo
   - Atrasado
   - Rejeições
8. **Opcional:** Para atualizar a lista, clique em **Atualizar**.

Uso de Relatórios

Você pode gerar relatórios personalizados e relatórios do sistema do Cloud EPM para Enterprise Journals.

Para obter mais informações, consulte:

- Geração de Relatórios Personalizados para o Enterprise Journals
- Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Enterprise Journals

Geração de Relatórios Personalizados para o Enterprise Journals

Você pode criar relatórios personalizados para o Enterprise Journals. A criação de relatórios personalizados envolve quatro etapas e pode ser executada por um Administrador de Serviços:

1. Crie uma consulta cuja definição possa ser exportada como arquivo XML. Consulte Criação de uma Consulta.
2. Crie um modelo (que deverá estar no formato RTF) importando o arquivo XML em Word. Consulte Criação de um Modelo.

3. Configure um grupo de relatórios para agrupar relatórios individuais. Consulte Criação de um Grupo de Relatórios.
4. Se desejar, configure a definição do relatório. Consulte Criação de uma Definição de Relatório.
5. Após a criação de um relatório personalizado, o Administrador de Serviço ou outros usuários com acesso poderão gerar o relatório que usa a consulta e o modelo que você criou. O relatório pode ser definido com uma saída padrão no formato XLSX, XLS, PDF, CSV ou CSV (Formatado). Consulte Geração do Relatório.

> **Nota:**
>
> Se estiver gerenciando a migração pelo ambiente Oracle Classic para Oracle Cloud Infrastructure (OCI) e tiver algum relatório personalizado, é possível que você precise atualizar as definições de consulta do relatório personalizado no Serviço de Destino. Isso acontece porque os IDs internos dos objetos (por exemplo, Tarefas, Diários, Atributos etc.) podem mudar durante a migração. No entanto, no caso da migração gerenciada pela Oracle, não haverá alteração nos IDs de objeto interno. Assim, não é necessária nenhuma alteração nas definições de relatório personalizado.

Criação de uma Consulta de Relatório do Enterprise Journals

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e selecione o relatório (por exemplo, Relatórios de Não Consolidação).
2. Na guia **Consultas**, selecione **Novo**.
3. Selecione **Consulta do Enterprise Journals**.
4. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
5. Em **Tipo**, selecione uma opção:
   - **Consulta de Parâmetro**

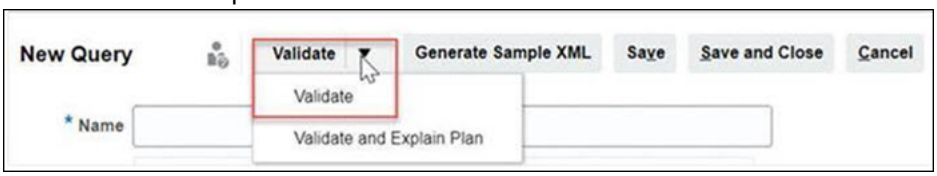
     Uma consulta do tipo Consulta de Parâmetro é usada para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor desse parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.
   - **Consulta de Relatório**

     Selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança para que os usuários vejam somente os dados a que estão autorizados com base em suas funções e nos relatórios a que estão atribuídos. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta.

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```
6. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia você na criação de uma consulta em relação ao banco de dados, permitindo a seleção de qualquer atributo existente no produto a ser consultado ou

filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.

7. Para gerar um arquivo XML de exemplo com base na Consulta, clique em **Gerar XML de Exemplo**.
8. Clique em **Salvar**.
9. Para testar a consulta quanto a erros:
   - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



   A consulta é exibida na guia Consultas.

> **Nota:**
>
> Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu **Ações**.

   - Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução dessa consulta. Um arquivo .txt que usa o mesmo nome da consulta é gerado. Você pode visualizar ou baixar o plano gerado.
   Abra este arquivo para visualizar o plano gerado que contém a sequência de etapas executadas para executar esta consulta. Se o desempenho de uma consulta estiver abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

> **Nota:**
>
> Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-lo para ambientes Classic, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Criação de um Modelo de Relatório do Enterprise Journals

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa da geração de relatórios personalizados. Os modelos de relatório são criados no Microsoft Word com o Oracle BI Publisher Desktop instalado. A criação de modelos também requer que você já tenha gerado o XML de Amostra durante a criação da consulta.

Para criar um modelo de relatório:

1. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
2. Selecione a guia **BI Publisher** e, em seguida, a pasta **XML de Amostra** acima de **Carregar Dados**.
3. Localize o arquivo `SampleQuery.xml` gerado quando você criou a consulta e clicou em **Abrir**.
   Quando a mensagem "*Dados Carregados com Sucesso* " for exibida, clique em **OK**.

4. Selecione **Inserir** e **Assistente de Tabela**.
5. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
6. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
7. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
8. Selecione **Agrupar por**, selecione os campos pelos quais agrupar e clique em **Avançar**.
9. Selecione **Classificar por**, selecione os campos pelos quais classificar e clique em **Concluir**.
10. Salve o modelo como um arquivo `.rft`; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Para obter mais informações sobre como criar modelos RTF, consulte Criação de Modelos RTF.

Configuração de um Grupo de Relatórios no Enterprise Journals

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa na geração de relatórios personalizados. Um grupo de relatórios permite agrupar relatórios individuais juntos.

Depois que um grupo de relatórios for criado, você poderá modificá-lo se necessário. Você também pode duplicar um grupo de relatórios, mas os nomes não devem ser iguais. Também é possível excluir um grupo de relatórios. No entanto, a exclusão dele exclui todos os relatórios associados a esse grupo.

Para criar grupos de relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Na guia **Grupos de Relatórios**, clique em **Novo**.
3. No **Novo Grupo de Relatórios**, informe:
   - **Nome**

     Informe um nome de grupo para o grupo de relatórios.
   - **Descrição**
   - **Exibir para o Usuário**

     Selecione **Exibir para Usuário** se quiser que esse grupo de relatórios seja exibido para o usuário.

     A opção Exibir para Usuário permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.
4. Na guia **Relatórios**, reordene ou edite relatórios que foram adicionados ao grupo de relatórios usando os ícones Mover.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de uma Definição de Relatório do Enterprise Journals

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios. Você pode criar relatórios a partir de consultas e atribuí-los a grupos. Isso permite que outros usuários tenham acesso ao relatório.

Para criar definições de relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Selecione **Relatórios** e, em seguida, **Novo**.

3. Em **Novo Relatório**, informe:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Consulta** - selecione uma consulta.
   - **Modelo**

     Clique em **Navegar** e, em seguida, navegue até um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte Criação de um Modelo.
   - **Grupo de Relatórios**

     Selecione o Nome do Grupo para o relatório no menu drop-down.
   - **Exibir para o Usuário**

     Selecione caso queira que o relatório seja exibido para um usuário. Por exemplo, se um relatório estivesse em andamento, o usuário deixaria esta opção desmarcada.
   - **Formato de Saída**

     Selecione um formato de saída de relatório que o BI Publisher aceite:
     - **XLSX** – Não compatível com gráficos
     - **HTML** – Não compatível com grafos e gráficos
     - **PDF**
     - **CSV** – Não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados
     - **CSV** (Formatado) – É mais adequado para uma tabela de dados simples com dados formatados e não aceita imagens, gráficos ou estilização no modelo.

     Observação:

     Se comparado com o formato CSV, o formato CSV (Formatado) leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo Por isso, você pode selecionar CSV para gerar dados rapidamente ou CSV (Formatado) para gerar dados baseados no modelo formatado.
4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir os parâmetros e o acesso:
   a. Para Parâmetros, selecione a guia **Parâmetros**.

      Os parâmetros da consulta são identificados e adicionados à lista. Atualize estes itens:
      - **Nome de Exibição**
      - **Tipo de Parâmetro** - As opções disponíveis são:
        - **Atributo do Task Manager/Supplemental Data/Enterprise Journal**
        - **Texto**
        - **Data**
        - **Data/Hora**
        - **Número**
        - **Consulta**
        - **Inteiro**
        - **Verdadeiro/Falso**

  - **Sim/Não**
  - **Usuário**
- **Exibir para Usuário** – Desmarque a caixa de seleção se não desejar que o parâmetro seja exibido e desejar que o valor seja usado. Você pode usar uma única consulta para criar vários relatórios. Nesses cenários, alguns parâmetros ficam ocultos e são usados os valores definidos na guia **Parâmetros**.
- **Atributo/Consulta** - Para Atributos, o menu suspenso lista os atributos do Task Manager. Para Consulta, o menu suspenso lista todas as consultas do **Tipo de Parâmetro**. Esse parâmetro pode ser usado para criar outros, como LOVs dinâmicos. Consulte Criação de uma Consulta do Task Manager.
- **Valor do Parâmetro** - O valor padrão é exibido.

b. Para Acesso, selecione a guia **Acesso**.

c. Selecione o **Módulo do Aplicativo** e a **Função** nas listas suspensas.

> **Nota:**
>
> É necessário conceder acesso ao relatório a pelo menos um módulo do aplicativo para que o relatório seja exibido na guia Relatórios correspondente.

5. Selecione **Salvar e Fechar**.

Geração de Relatório do Enterprise Journals

A geração de relatórios é a etapa final do processo. Depois que um Administrador de Serviço tiver criado um relatório personalizado, qualquer usuário, grupo ou equipe que tenha acesso permitido poderá gerar o relatório.

Para gerar relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Selecione a guia **Relatórios de Diário do Enterprise**.
3. Selecione o relatório que deseja gerar. Você pode usar a opção de **pesquisa** rápida para encontrar um relatório em um grupo selecionado.
4. Selecione o **Formato de Saída** em um dos seguintes:
   - **XLSX** - não compatível com gráficos
   - **HTML** - não suportado para gráficos e mapas
   - **PDF**
   - **CSV** - não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados

> **Nota:**
>
> Para relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato CSV.

   - **CSV (Formatado)** - este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo

> **Nota:**
>
> Se comparado com o formato **CSV**, o formato **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

5. Clique em **Gerar**.
6. **Opcional:** Se precisar inserir parâmetros, selecione os valores do parâmetro.
7. Clique em **Gerar**.
   Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".
8. Selecione **Abrir com** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Noções Básicas da Segurança de Relatórios

Este tópico descreve a segurança de relatórios padrão e personalizados no Enterprise Journals.

> **Note:**
>
> Um Administrador de Serviço também pode usar comandos da API REST para gerar o relatório de detalhes do usuário. Para obter informações detalhadas, consulte Gerar Relatório de Detalhes do Usuário para Account Reconciliation, Financial Consolidation and Close e Tax Reporting em *APIs REST*.

Segurança de Relatórios Padrão (Predefinidos)

Uma cláusula de segurança está em todas as consultas de relatório padrão. Isso significa que os relatórios têm um filtro de segurança aplicado a esses relatórios por padrão. Por exemplo, a segurança de Usuário Avançado (estabelecida em **Controle de Acesso**) para permitir acesso a determinadas tarefas é aplicada aos relatórios. Um Usuário Avançado com acesso apenas a determinadas tarefas pode ver apenas relatórios dessas tarefas.

Os Administradores podem editar relatórios para fornecer aos usuários acesso a um relatório usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**. Isso garante que, se você permitir que os usuários vejam relatórios, eles possam ver apenas os dados apropriados para eles, conforme determinado pelo Administrador.

Atribuição ao Usuário de Acesso a Relatórios Padrão

Um Administrador pode decidir fornecer a vários usuários acesso a relatórios padrão. Isso é feito usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**.

Para conceder aos usuários acesso a um relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.

2. Em **Relatórios**, selecione o relatório desejado e, em **Ações**, selecione **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Relatório**, em **Acesso**, você pode usar **Adicionar** ou **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar esse relatório.
4. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Segurança de Relatórios Personalizados

Para relatórios personalizados, ao criar sua consulta, é possível determinar se você deseja ter uma cláusula de segurança inserida na consulta e, em seguida, atribuir aos usuários acesso ao relatório. Isso significa que o autor do relatório determina quem deve receber acesso.

Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Enterprise Journals

Relatórios fornece uma estrutura de desenvolvimento de relatório robusta e fácil de usar, com uma avançada experiência de visualizador de relatórios. Usando Tabelas de Relatórios, você pode incorporar Enterprise Journals na plataforma Cloud EPM Reports – Relatórios, Livros e Intermitência.

Para obter mais informações, consulte:

- Como Projetar usando o Reports para Oracle Enterprise Performance Management Cloud
- Atributos da Origem de Dados para Enterprise Journals

24

Gerenciamento do Task Manager

Este capítulo descreve como criar e gerenciar tarefas usando o Task Manager.

Tópicos Relacionados:

- Configurando o Task Manager
- Gerenciamento de Equipes do Task Manager
- Gerenciamento dos Tipos de Tarefa
- Gerenciamento de Modelos de Tarefa
- Gerenciamento de Tarefas
- Gerenciamento dos Agendamentos
- Gerenciamento de Integrações do Task Manager
- Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager
- Gerenciamento de Exibições no Task Manager
- Exibição de Moedas no Task Manager
- Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager

Configuração do Task Manager

Consulte Também:

- Termos do Task Manager
- Visão Geral do Task Manager
- Amostra de Fluxos de Tarefas
- Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager
- Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager
- Gerenciamento de Atributos do Task Manager

Termos do Task Manager

Tabela 24-1 Termos do Task Manager

Termo	Descrição
Tarefas	As tarefas são atividades executadas durante um processo de negócios, por exemplo, Inserir Dados de Formulário ou Revisar Novas Contas. Administradores de Serviço e Usuários Avançados definem as tarefas para o processo e incluem detalhes para cada tarefa, como datas de início e término, destinatários e aprovadores. Os usuários abrem tarefas atribuídas, leem instruções, respondem perguntas e, após concluírem as tarefas, as enviam.

Tabela 24-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Termo	Descrição
 Modelos	Os modelos definem um conjunto repetível de tarefas necessárias para um processo de negócios. Os administradores podem salvar um conjunto de tarefas definidas como um modelo para uso em períodos futuros (mensal ou trimestralmente), em vez de recriar as tarefas toda vez. Por exemplo, um administrador pode salvar um conjunto de tarefas necessárias para um processo mensal e usar o mesmo modelo para esse processo todos os meses.
 Agendamentos	Um agendamento é um conjunto ordenado de tarefas para um processo de negócios. Os agendamentos podem ser criados de um modelo de tarefas predefinidas ou criados manualmente. Quando os administradores criam um agendamento, eles mapeiam as datas relativas que foram definidas para tarefas como Dia 1 e 2 do processo de negócios para datas do calendário, como 1 e 2 de março. Quando o status do agendamento é alterado para Aberto, as tarefas são executadas de acordo com a data e a hora de início agendadas. Por exemplo, um administrador cria um agendamento de processo mensal para março, com a tarefa Revisar Novas Contas atribuída a 1º de março. Quando o administrador altera o agendamento de Pendente para Aberto, em 1º de março, a tarefa Revisar Novas Contas é iniciada e uma notificação por e-mail é enviada ao destinatário da tarefa.
 Tipos de Tarefa	Os Tipos de Tarefa permitem a padronização dos detalhes das tarefas em todas as tarefas do mesmo tipo. Os detalhes definidos no Tipo de Tarefa são herdados por todas as tarefas criadas a partir do Tipo de Tarefa. Por exemplo, quando um administrador define configurações de Tipo de Tarefa, como instruções ou regras para o Tipo de Tarefa Aprovar Dados, essas configurações são compartilhadas por todas as tarefas criadas usando o Tipo de Tarefa Aprovar Dados. • Tarefa Básica: um Tipo de Tarefa padrão, que não contém qualquer detalhe da tarefa • Tarefa Pai: um Tipo de Tarefa que permite criar tarefas pai para hierarquias de tarefas. Por exemplo, a tarefa pai Carregar Dados pode ter tarefas filho Carregar Dados de Vendas EMEA e Carregar Dados de Vendas NA. • Tarefa de Integração: um Tipo de Tarefa que define uma ação e inclui o componente do aplicativo, como um formulário, ou parâmetros necessários para vincular a um aplicativo externo. Integrações Predefinidas e Tipos de Tarefa são carregados automaticamente para seu serviço. Depois de configurar uma conexão com um serviço diferente, você pode incluir Tipos de Tarefa de Integração desse serviço em suas tarefas. Por exemplo, um administrador que usa o Task Manager em um serviço pode ativar e sincronizar conexões com um serviço diferente, como Account Reconciliation, que carrega as Integrações e Tipos de Tarefas do Account Reconciliation predefinidos.

Tabela 24-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Termo	Descrição
 Integrações	As integrações são usadas para automatizar tarefas em processos de negócios do Oracle Fusion Cloud EPM e aplicativos externos. Você pode definir tarefas que incluem integrações a outros aplicativos. Para os Serviços do Cloud EPM, o serviço é configurado automaticamente com integrações locais predefinidas para o processo de negócios. Se você tiver assinaturas para outros serviços do Cloud EPM, você pode criar conexões entre serviços e ativar as integrações usando o Task Manager. As integrações predefinidas permitem executar tarefas do Task Manager que acessam outras funcionalidades do Cloud EPM. Também é possível criar integrações personalizadas, por exemplo, tarefas personalizadas de Monitoramento de Eventos. As tarefas de integração são executadas com base em um destes Tipos de Execução definidos na tarefa: • Usuário Final – uma tarefa que exige que o usuário interaja com uma interface de usuário para concluir a tarefa. Quando um usuário inicia uma tarefa de usuário final, a tarefa abre automaticamente o componente de interface do usuário necessário para executá-la. Por exemplo, a tarefa Inserir Dados do Formulário exige que um usuário insira dados. Quando a tarefa Inserir Dados do Formulário é iniciada, ela abre a interface do usuário do formulário. • Automação de Processos – uma tarefa que é executada em segundo plano, sem necessidade de interação do usuário. Essas integrações são executadas automaticamente em aplicativos externos quando sua data e hora de início são atingidas, e todas as tarefas predecessoras são concluídas. Por exemplo, uma tarefa Carregar Dados pode ser definida para ser executada automaticamente durante a noite com base na data e hora de início. • Monitoramento de Eventos – uma tarefa usada para monitorar um evento específico que aconteceu em um sistema externo. Quando a ação ou o status ocorre no aplicativo externo, a tarefa é alterada para Fechada. Por exemplo, se estiver trabalhando com o Task Manager em um aplicativo, você poderá monitorar o status de uma tarefa Copiar Dados em um aplicativo externo. Quando a tarefa Copiar Dados for concluída e seu status mudar para Fechada, você poderá iniciar a próxima tarefa no aplicativo, por exemplo, Aprovar Dados.
 Alertas	Os alertas são notificações dos usuários sobre problemas encontrados durante o processo, como problemas de hardware ou software. Quando os usuários encontram um problema e criam um alerta para ele, eles fazem a seleção em uma lista de Tipos de Alerta predefinidos para identificação do problema. O Alerta é enviado ao destinatário definido no Tipo de Alerta para ser resolvido. Por exemplo, um usuário tem uma tarefa vencida e não consegue acessar as tarefas atribuídas. O usuário seleciona um Tipo de Alerta, como Problema de Acesso, que envia o alerta ao destinatário predefinido, por exemplo, o Administrador do Sistema. O Administrador do Sistema resolve o problema de acesso e fecha o alerta.

Tabela 24-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Termo	Descrição
 Tipos de Alerta	Os Tipos de Alerta são categorias de possíveis problemas que podem ocorrer durante o processo de negócios. Os administradores podem criar Tipos de Alerta, como Dados Ausentes ou Problema de Acesso. Cada Tipo de Alerta define um procedimento usado para capturar informações críticas sobre o problema e atribui uma equipe preparada para resolvê-lo. Por exemplo, um administrador pode criar um Tipo de Alerta chamado Problema de Acesso, que contém perguntas aos usuários para obter informações mais detalhadas. O administrador define um workflow para o Tipo de Alerta com um destinatário para resolver o problema, como um Administrador de Sistema, e um destinatário de backup, se desejado.
 Configurações do Sistema	As Configurações do Sistema permitem que os Administradores de Serviço especifiquem padrões para as configurações do Task Manager. Os administradores podem definir Tokens de Integração Global para gerenciamento de parâmetros de URLs, por exemplo, em instruções de tarefas. Eles podem determinar Regras de Feriados para as quais datas de feriados se aplicam aos agendamentos e criar Unidades Organizacionais geográficas ou de unidade de negócios para associar às configurações de tarefas, como feriados e fusos horários. Eles também podem configurar definições como comentários e exclusões de tarefas, notificações por e-mail, administradores de tarefas para valores máximos de tamanhos de listas e arquivos, aprovações de solicitações de reatribuição, permissões para reabertura de tarefas, além de especificar como as tarefas serão exibidas no Smart View, na Lista de Trabalho e no painel de Boas-vindas.
 Lista de trabalho	Uma Lista de Trabalho é a tela principal do usuário final, onde os usuários podem trabalhar facilmente nas tarefas que lhe foram atribuídas.
 Agendar Tarefas	A página Agendar Tarefas exibe uma lista de agendamentos e as tarefas que eles contêm. Isso permite que os usuários vejam todas as tarefas em um agendamento. As opções de Filtragem e Exibição Salva permitem que os usuários revisem rapidamente suas tarefas.
Dashboard de Visão Geral	O Dashboard de Visão Geral fornece uma exibição resumida de todas as tarefas dentro de um PDV. É possível filtrar tarefas por Ano, Período e Agendamento. Você pode exibir as tarefas por Agendamento, Prioridade, Tipo de Tarefa ou Unidade Organizacional e verificar os detalhes das tarefas.
Dashboard de Conformidade	O Dashboard de Conformidade fornece métricas sobre o desempenho da empresa quanto ao alcance de seus objetivos de conformidade, distinguindo as tarefas concluídas no prazo das que tiveram atraso e fornecendo uma contagem das que foram aprovadas ou rejeitadas. É possível filtrar tarefas por Ano, Período e Agendamento, exibir métricas de desempenho do usuário com base no usuário e na unidade organizacional e verificar os detalhes da tarefa.

Tabela 24-1 (Cont.) Termos do Task Manager

Termo	Descrição
Dashboard Operacional	O Dashboard Operacional fornece um resumo geral dos dados de um processo do Task Manager usando uma variedade de exibições. Os dashboards operacionais podem combinar gráficos, listas ou exibições dinâmicas. Por exemplo, você pode criar um dashboard operacional chamado Desempenho da Tarefa que contenha um gráfico de Barras para Desempenho Pontual, um gráfico de Pizza para Status da Tarefa e uma Exibição dinâmica para Status por Usuário.
Relatório do Task Manager	O Relatório do Task Manager é um relatório fornecido por padrão que informa sobre a execução de tarefas. Por exemplo, ele exibe tarefas que estão Em Risco, Antecipadas, Atrasadas ou foram Rejeitadas por um aprovador. Ele também exibe Conformidade da Tarefa, Desempenho por Unidade Organizacional, Usuários com Tarefas Atrasadas e uma Trilha de Auditoria de alterações de tarefas. Os administradores podem definir seus próprios relatórios personalizados conforme a necessidade.

Visão Geral do Task Manager

O Task Manager ajuda a definir, executar, monitorar e gerar relatórios sobre as atividades interdependentes de um processo de negócios. Este aplicativo oferece monitoramento centralizado de todas as tarefas e fornece um sistema de registro de processos de fechamento em andamento que é visível, automatizado e repetido para executar um processo de negócios. Uma tarefa representa a unidade de ação executada no aplicativo. Administradores ou Usuários Avançados podem definir fluxos de tarefas integrados a relacionamentos e hierarquias interdependentes em seus processos de negócios. Eles podem monitorar o progresso, identificar gargalos e corrigir quaisquer erros ou atrasos que possam surgir ao longo do processo de negócios.
Com uma assinatura do EPM Enterprise, o serviço é pré-carregado com tarefas integradas de automação de processos e usuários finais para uso no processo de negócios. Os administradores podem adicionar tarefas integradas adicionais com outros processos de negócios fazendo conexões com outros serviços do Oracle Fusion Cloud EPM. O serviço pode ser estendido para incluir integrações com aplicativos não relacionados ao Cloud EPM. A assinatura do EPM Standard não inclui tarefas integradas locais e não pode ser estendida para incluir qualquer outra tarefa integrada.

Com o Task Manager, você pode:

- Definir o agendamento e as tarefas para garantir um fluxo de tarefas eficiente
- Automatizar o processo de negócios, rastrear o status e fornecer notificações e alertas
- Monitorar um processo de negócios e agir rapidamente em possíveis erros para evitar atrasos.
- Enviar notificações por e-mail sobre inadimplências, datas de vencimento e alterações de status.
- Analisar a eficiência do processo de negócios

Como o Task Manager Funciona

O Task Manager fornece uma estrutura onde os seguintes componentes principais para um processo de negócios podem ser definidos:

- Unidades organizacionais são usadas para modelar regiões, entidades, unidades de negócios, divisões e outras divisões organizacionais ou geográficas associadas à tarefa. Modele essas unidades organizacionais como hierarquias para criar a estrutura real e facilitar a geração de relatórios.
- Regras de feriados são uma coleção de datas de feriados e são usadas para agendar a tarefa.
- Os tipos de tarefa são configurados pelo administrador para garantir consistência entre as tarefas e aproveitar integrações de produtos predefinidas. Se os tipos de tarefa predefinidos não atenderem ao requisito, eles poderão criar um tipo de tarefa. Os tipos de tarefa podem ser automatizados ou manuais com um destinatário definido.
- Os modelos de tarefa são criados para usar um conjunto repetível de tarefas em vários períodos. Esses agendamentos representam a sequência cronológica de tarefas criadas pela seleção de um modelo e atribuição de datas do calendário.
- As tarefas podem ser atribuídas a um usuário, uma equipe ou um grupo.

O processo de negócios começa quando o status do agendamento é alterado de Pendente para Aberto. Durante o processo de negócios, o usuário recebe por e-mail notificações das tarefas atribuídas e pode clicar em links no e-mail para acessar diretamente a tarefa atribuída. Os administradores precisam habilitar as notificações por e-mail para que isso aconteça. Os usuários também podem criar alertas para problemas que podem ocorrer, e eles são encaminhados aos destinatários e aprovadores para resolução.

Funções do Task Manager

O Task Manager tem três funções principais:

- **Administrador de Serviço** ou **Usuário Avançado**: Configura modelos e tarefas para o processo de negócios e monitora o status das atividades do dashboard.
- **Usuário Final**: Revisa e conclui tarefas atribuídas. Eles podem exibir a lista de tarefas atribuídas no aplicativo ou no e-mail da tarefa atribuída.
- **Aprovador**: Analisa tarefas e determina se elas podem ser aprovadas ou não.

Para ver a amostra de fluxos de tarefa, consulte Amostra de Fluxos de Tarefas.

Tarefas do Administrador de Serviço ou Usuário Avançado:

1. Configurar usuários. Consulte Gerenciamento de Usuários e Funções no *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.
2. Concluir os procedimentos de configuração necessários:
   - Configurar unidades organizacionais. Consulte Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager.
   - Configurar tokens de integração global. Consulte Gerenciamento de Tokens de Integração Global.
   - Configurar as regras de feriado. Consulte Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas.
   - Configure o tamanho do anexo e outras configurações do sistema. Consulte Definindo Administradores do Task Manager.

- Habilite notificações de e-mail. Consulte Configuração de E-mail para Notificações em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

3. Revisar as tarefas necessárias para um processo de negócios e configurar Tipos de Tarefa a fim de garantir consistência entre as tarefas e aproveitar as integrações de produtos predefinidas. Consulte Gerenciamento de Tipos de Tarefa.
4. Definir e salvar um conjunto de tarefas como um modelo para usar em períodos futuros, pois muitos processos de negócios são repetitivos. Consulte Gerenciamento de Modelos de Tarefas.
   Por exemplo, um administrador pode configurar um processo de negócio mensal ou trimestral uma vez e, depois, usá-lo repetidamente em todos os meses ou trimestres. Tarefas são definidas com predecessores, Destinatários e Aprovadores.
5. Gerar um agendamento (um conjunto de tarefas cronológicas) selecionando um modelo e atribuindo datas de calendário para iniciar um processo de negócios. As tarefas genéricas do modelo são aplicadas a datas do calendário. Consulte Gerenciamento dos Agendamentos.
6. Alterar o status do agendamento de Pendente para Aberto de modo a iniciar um processo de negócios.
7. Modificar e monitorar o agendamento de acordo com a necessidade.

Tarefas dos Usuários Finais e do Aprovador:

Depois que o administrador altera o status do agendamento (Aberto) para iniciar um processo de negócios, os usuários podem ler instruções da tarefa, responder a perguntas, enviar, reatribuir, aprovar e rejeitar tarefas, bem como acessar tarefas pelas notificações por e-mail ou fazendo logon no aplicativo.

Durante o processo de negócios, os usuários podem:

1. Receber notificações por e-mail sobre tarefas atribuídas e clicar nos links do e-mail para acessar diretamente as tarefas atribuídas.
2. Como alternativa, efetuar logon para revisar e acessar tarefas atribuídas em diferentes tipos de exibição.
3. Concluir tarefas, que são enviadas aos aprovadores e podem ser vistas por outros usuários.
4. Criar alertas para problemas que encontrarem, como problemas de hardware ou software. Os alertas são encaminhados aos Destinatários e Aprovadores para resolução.

Assista a este vídeo de visão geral para obter mais informações.


Vídeo de Visão Geral

Navegação da Interface do Usuário para o Task Manager

- O Administrador de Serviço ou Usuários avançados acessam o Task Manager do **Applications** > **Task Manager**.
- Os usuários acessam o Task Manager em **Início** > **Tarefas**. Da mesma forma, eles podem acessar **Relatórios** e **Dashboards** em **Início** para monitorar as execuções da tarefa.

Amostra de Fluxos de Tarefas

Cenário 1: Usuário Avançado

O Usuário Avançado configura um modelo e tarefas para um próximo processo de negócios.

- O Usuário Avançado se conecta e abre a página Gerenciar Modelos.
- O Usuário Avançado seleciona o modelo para o processo de negócios.
- O Usuário Avançado seleciona as datas do calendário que devem ser alinhadas com as tarefas do modelo e cria um agendamento.
- O Usuário Avançado adiciona uma tarefa ao modelo.
- O Usuário Avançado abre o agendamento, o que inicia o processo.

Cenário 2: Usuário Avançado

O Usuário Avançado monitora o status de atividades de fechamento por meio do Dashboard.

- O Usuário Avançado se conecta e verifica o status das atividades até o Dia 3.
- O Usuário Avançado faz drill-down para ver os detalhes das tarefas incompletas.
- O Usuário Avançado analisa as tarefas abertas para ver comentários e anexos enviados por usuários designados.

Cenário 3: Aprovador

Neste cenário, um usuário que foi designado como Aprovador revisa uma tarefa atual para determinar se ela pode ser aprovada.

- O Aprovador designado recebe uma notificação de tarefa pendente por e-mail.
- No e-mail, o Aprovador selecione o link da tarefa.
- A página Ações da Tarefa é exibida, mostrando o processo.
- O Aprovador analisa o documento que o usuário enviou ao concluir a tarefa para verificar se ela foi realmente concluída.
- O Aprovador insere outros comentários e aprova o envio.
- Se for necessário outro nível de aprovação, a tarefa será encaminhada ao aprovador seguinte. Se a tarefa tiver sido a última que necessitava de aprovação, o sistema executará a tarefa seguinte caso esteja pronta.
- O Aprovador pode recusar uma tarefa em vez de aprová-la, e a tarefa será reatribuída ao Destinatário.

Cenário 4: Usuário

Um usuário se conecta com o aplicativo, revisa e conclui uma tarefa atribuída.

- O usuário se conecta e revisa suas tarefas.
- O usuário clica no link referente a uma tarefa atribuída.
- A página da tarefa é exibida com instruções para a tarefa e um documento de referência.
- O usuário analisa as instruções e o documento de referência, processa as atualizações, insere um documentário sobre a tarefa e envia para aprovação.

- O sistema atualiza o status da tarefa automaticamente e envia uma notificação para o revisor designado.

Cenário 5: Usuário

Um usuário responde a uma notificação por e-mail de uma tarefa para carregar dados, clica em link para o local de onde deve carregar os dados e conclui a tarefa.

- O usuário recebe uma notificação de tarefa pendente por e-mail.
- Pelo e-mail, o usuário seleciona o link para a página onde o processo solicitado está documentado.
- O usuário revisa as instruções da tarefa e abre-a.
- O usuário carrega dados no sistema.
- O usuário insere um comentário sobre a tarefa e a envia para aprovação.

Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Task Manager

Related Topics

- Exibição de Listas do Task Manager
- Definições de Coluna para o Task Manager

Exibição de Listas do Task Manager

A lista do Task Manager fornece um local central para gerenciar todas as suas tarefas. Ele exibe uma lista de tarefas e dos respectivos status para um Ano, um Período e um Agendamento selecionados.

Se for Administrador, você poderá ver todas as tarefas disponíveis no sistema, bem como o usuário que está trabalhando nelas.

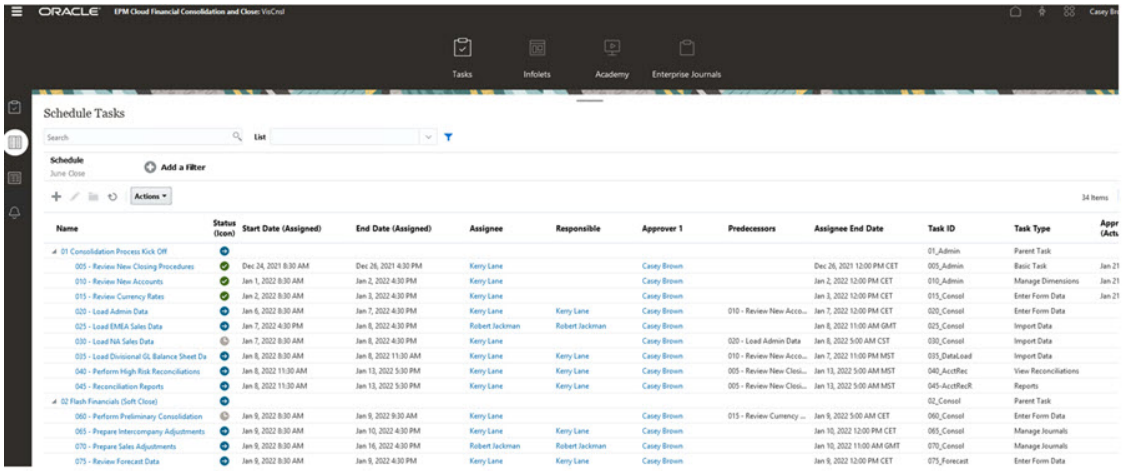
Se não for Administrador, você poderá ver todas as tarefas ativas para sua função que requerem sua atenção.

Para exibir tarefas:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Agendar Tarefas** no painel de navegação à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, um **Período** e um **Agendamento**.
4. **Opcional:** Para procurar uma tarefa, no campo **Pesquisar**, insira o texto ou número que será procurado na lista de tarefas.
5. **Opcional:** Para filtrar a lista de tarefas, clique em **Adicionar um Filtro** na barra de filtragem e especifique os critérios do filtro.

> **Note:**
>
> Para encontrar tarefas atrasadas, você pode usar o atributo `Ever Been Late` a fim de identificar facilmente qualquer tarefa que não tenha sido cumprida em uma ou mais datas de vencimento agendadas em seu workflow. Mesmo que a tarefa não esteja atrasada no momento, se um Destinatário ou Aprovador já tiver perdido algum prazo no workflow, o atributo `Ever Been Late` indicará que a tarefa não foi cumprida em uma data de vencimento agendada.

Exemplo de Lista de Tarefas



Definições de Colunas para o Task Manager

Esta seção traz as definições das colunas para os seguintes objetos do Task Manager:

- Task Manager – Tarefas de Agendamento
- Task Manager – Modelos
- Task Manager – Tarefas de Modelos
- Task Manager – Agendamentos
- Task Manager – Tipos de Tarefa
- Task Manager – Integrações
- Task Manager – Tipos de Alerta
- Task Manager – Filtros
- Task Manager – Exibições
- Task Manager – Atributos
- Task Manager – Moedas

Task Manager – Tarefas de Agendamento

Esta seção traz as definições para as colunas de Tarefas de Agendamento do Task Manager.

Tabela 24-2 Definições de Colunas – Tarefas de Agendamento do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Aprovador 1-10	Usuário, Grupo ou Equipe responsável pela aprovação da tarefa
Aprovador 1-10 (Real)	Usuário que aprovou a tarefa
Aprovador 1-10 (Backup)	Usuário que poderá aprovar a tarefa se o Aprovador (Principal) não estiver disponível
Aprovador 1-10 (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe que foi especificado para aprovar a tarefa
Aprovador 1-10 – Data de Término (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Data de Término do Aprovador 1-10 (Real, Local)	A data de término real quando a função foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovador 1-10 - Data de Término (Atribuída)	A data de término atribuída do aprovador
Aprovador 1-10 - Data de Término (Atribuída, Local)	A data de término atribuída para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovador 1-10 – Rejeições (Contagem)	A contagem total de tarefas agendadas rejeitadas pelo aprovador
Aprovador 1-10 - Data de Término Agendada	A data de término efetiva para o aprovador da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Término Agendada (Local)	A data de término agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovador 1-10 - Data de Início Agendada	A data de início efetiva para o aprovador da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Início Agendada (Local)	A data de início agendada para o aprovador da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovador 1-10 - Data de Início	A data de início atribuída da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Início (Local)	A data de início atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Aprovadores (Contagem)	A contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário, Grupo ou Equipe responsável atualmente por trabalhar na tarefa
Destinatário (Real)	Usuário que enviou a tarefa
Destinatário (Backup)	Usuário que poderá trabalhar na tarefa se o Destinatário (Principal) não estiver disponível
Destinatário (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe que foi especificado para trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	A data de término efetiva para o usuário atribuído
Destinatário – Data de Término (Real)	A data de término real em que a função do destinatário foi concluída
Data de Término do Destinatário (Real, Local)	A data de término real quando a função do destinatário foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)

Tabela 24-2 (Cont.) Definições de Colunas – Tarefas de Agendamento do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Data de Término do Destinatário (Atribuída)	A data de término efetiva em que a função do destinatário foi concluída
Data de Término do Destinatário (Atribuída, Local)	A data de término real quando a função foi concluída, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Data de Término do Destinatário (Local)	A Data de Término atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se uma unidade organizacional foi atribuída)
Comentários (Contagem)	Contagem total de comentários para a tarefa agendada
Criado por	Nome do usuário que criou a tarefa agendada
Criado em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi criada
Descrição	Descrição da tarefa agendada
Data de Término	A data de término efetiva da tarefa agendada
Já Esteve Em Atraso (Destinatário)	Indica se a data em que o destinatário enviou a tarefa era posterior à data de vencimento
Já Esteve Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se a função de aprovador já esteve em atraso
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Automatizado pelo Sistema, ou Monitoramento de Evento
Instruções	Conjunto de instruções para concluir a tarefa agendada
Integração	Integração associada à tarefa agendada
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a tarefa agendada pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a tarefa agendada foi atualizada pela última vez
Em Atraso (Aprovador 1-10)	Indica se o aprovador concluiu a tarefa após a data de vencimento
Em Atraso (Destinatário)	Indica se o destinatário concluiu a tarefa após a data de vencimento
Tarefa Aberta	Indica se a tarefa está aberta ou não
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	Nome do proprietário da tarefa agendada, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado
Pai	O ID da tarefa mãe
Predecessores	O predecessor da tarefa atual. Ele pode ser proveniente de outro modelo
Prioridade	A prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	Contagem de referências adicionadas para a tarefa agendada (URL e referências do servidor de conteúdo)
Regras (Contagem)	Contagem total de regras diretamente na tarefa agendada
Executar Como	Executar a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.
Executar como Autorizado	O usuário que pode autorizar esta tarefa. Se o usuário Executar como selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.
Data de Início	A data de início efetiva da tarefa agendada

Tabela 24-2 (Cont.) Definições de Colunas – Tarefas de Agendamento do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Indica se o destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início agendada
Status (Ícone)	Ícone que indica o status da tarefa agendada
Sucessores	O sucessor da tarefa atual
ID da Tarefa	O identificador exclusivo da tarefa
Tipo de Tarefa	Tipo de tarefa

Exemplo

O exemplo a seguir mostra o workflow da tarefa entre o Destinatário ou Aprovador, o Destinatário ou Aprovador Real e o Destinatário ou Aprovador Principal.

Nº Sl	Ação	Destinatário/ Aprovador	Destinatário/ Aprovador (Real)	Destinatário/ Aprovador (Principal)	Comentários
1	Estado inicial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Ninguém reivindicou ou enviou a tarefa
2	Barry Mills reivindica a tarefa	Barry Mills		PREP_TEAM	Informações do usuário com base na ação de reivindicação
3	Barry Mills envia a tarefa	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valor real definido na ação do workflow
4	O administrador reatribui a tarefa à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Tanto o Destinatário quanto o Destinatário (Principal) são alterados, mas o Destinatário (Real) permanece com o usuário que enviou a tarefa
5	A tarefa é rejeitada	Susan Chang		Susan Chang	Destinatário (Real) é removido. O workflow volta para o usuário que foi reatribuído na etapa anterior

Nº Sl	Ação	Destinatário/ Aprovador	Destinatário/ Aprovador (Real)	Destinatário/ Aprovador (Principal)	Comentários
6	Susan Chang envia a tarefa	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Valor real definido na ação do workflow do novo usuário.

Task Manager – Modelos

Esta seção traz as definições para as colunas de modelos do Task Manager.

Tabela 24-3 Definições de Colunas - Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	O nome do usuário que criou o modelo
Criado em	A data e a hora em que o modelo foi criado
Descrição	A descrição do modelo
Incorporado em	Uma lista de modelos em que o modelo atual está incorporado
Somente Incorporado	O modelo deve ser usado apenas como modelo incorporado e não pode ser implantado. Isso impede que modelos de suporte sejam implantados por engano.
Modelos Incorporados	Uma lista de modelos que são incorporados no modelo atual
Último Agendamento	O último agendamento criado com base em cada modelo
Última Atualização por	O nome do usuário que fez a última atualização no modelo
Última Atualização em	A data e a hora da última atualização do modelo
Nome	O nome do modelo
Número de Dias Após o Dia 0	O número de dias que um modelo acompanha após o dia zero. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante.
Número de Dias Antes do Dia 0	Número de dias que um modelo é rastreado antes do dia zero. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante.
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída
Proprietário	O nome do proprietário do modelo, que deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.
Agendamentos	O número total de agendamentos criados com base em cada modelo

Task Manager - Tarefas do Modelo

Esta seção traz as definições para as colunas de tarefas de modelos do Task Manager.

Tabela 24-4 Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Ativo	Status do modelo da tarefa
Aprovador 1-10	Usuário, Grupo ou Equipe responsável pela aprovação da tarefa

Tabela 24-4 (Cont.) Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Aprovador 1-10 (Backup)	Usuário que poderá aprovar a tarefa se o Aprovador (Principal) não estiver disponível
Aprovador 1-10 (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe que foi especificado para aprovar a tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Término (Atribuída)	A data de término atribuída do aprovador
Aprovador 1-10 - Data de Término (Atribuída, Local)	Data de Término Atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída a uma unidade organizacional)
Aprovador 1-10 - Data de Término Agendada	Data de Término Agendada da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Término Agendada (Local)	Data de Término Agendada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída a uma unidade organizacional)
Aprovador 1-10 - Data de Início Agendada	Data de Início Agendada da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Início Agendada (Local)	Data de Início Agendada da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída a uma unidade organizacional)
Aprovador 1-10 - Data de Início	Data de Início Atribuída da tarefa
Aprovador 1-10 - Data de Início (Local)	Data de Início Atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída a uma unidade organizacional)
Aprovadores (Contagem)	A contagem total de aprovadores atribuídos
Destinatário	Usuário, Grupo ou Equipe responsável atualmente por trabalhar na tarefa
Destinatário (Backup)	Usuário que poderá trabalhar na tarefa se o Destinatário (Principal) não estiver disponível
Destinatário (Principal)	Usuário, Grupo ou Equipe que foi especificado para trabalhar na tarefa
Data de Término do Destinatário	A data de término para o usuário atribuído
Data de Término do Destinatário (Local)	Data de Término Atribuída da tarefa, no fuso horário local da unidade organizacional (se atribuída a uma unidade organizacional)
Criado por	O nome do usuário que criou a tarefa do modelo
Criado em	A data e a hora em que a tarefa do modelo foi criada
Descrição	A descrição da tarefa do modelo
Tipo de Execução	O tipo de execução, como Usuário Final, Sistema Automatizado ou Monitoramento de Eventos
Instruções	O conjunto de instruções para conclusão da tarefa
Integração	O tipo de execução, como Usuário Final, Sistema Automatizado ou Monitoramento de Eventos
Última Atualização por	O nome do usuário que fez a última atualização na tarefa do modelo
Última Atualização em	A data e a hora da última atualização da tarefa do modelo
Unidade Organizacional	Unidade organizacional atribuída

Tabela 24-4 (Cont.) Definições de Colunas - Tarefas de Modelos do Task Manager

Nome da Coluna	Descrição
Proprietário	O nome do proprietário da tarefa do modelo, que deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado. O proprietário da tarefa do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, a menos que ele tenha sido substituído no nível da tarefa.
Pai	O ID da tarefa mãe
Predecessores	O predecessor da tarefa atual. Ele pode ser proveniente de outro modelo
Prioridade	A prioridade da tarefa
Referências (Contagem)	A contagem de referências adicionadas para a tarefa de modelo (URL e referências do servidor de conteúdo).
Regras (Contagem)	A contagem total de regras diretamente no diário do Enterprise
Executar Como	Executar a tarefa como o usuário. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.
Executar como Autorizado	O usuário que pode autorizar esta tarefa. Se o usuário Executar como selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.
Iniciar Tarefa Antecipadamente	Se o destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes do horário de início agendado
Sucessores	O sucessor da tarefa atual
ID da Tarefa	O identificador exclusivo da tarefa
Tipo de Tarefa	Tipo de tarefa
Modelo	O modelo associado à tarefa

Task Manager – Agendamentos

Esta seção traz as definições para as colunas de Agendamentos do Task Manager.

Tabela 24-5 Definições de Colunas – Task Manager – Agendamentos

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	Nome do usuário que criou o agendamento
Criado em	A data e a hora em que o agendamento foi criado
Data Zero do Dia	A data a ser atribuída como dia zero
Descrição	Descrição do agendamento
Data de Término	A data de término efetiva do agendamento
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o agendamento pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o agendamento foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do agendamento
Unidade Organizacional	Unidade organizacional associada ao agendamento
Proprietário	Nome do proprietário do agendamento, que deve ser um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado
Período	Período para o agendamento
Data de Início	A data de início efetiva do agendamento
Status	Status do agendamento

Tabela 24-5 (Cont.) Definições de Colunas – Task Manager – Agendamentos

Nome da Coluna	Descrição
Tarefas	Tarefas associadas ao agendamento
Ano	Ano em que o agendamento foi criado

Task Manager – Tipos de Tarefa

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Tarefa do Task Manager.

Tabela 24-6 Definições de Colunas – Task Manager – Tipos de Tarefa

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	Nome do usuário que criou o tipo de tarefa
Criado em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi criado
Descrição	Descrição do tipo de tarefa
Tipo de Execução	Tipo de execução associado ao tipo de tarefa
Integração	Integração associada ao tipo de tarefa
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o tipo de tarefa pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de tarefa foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do tipo de tarefa
ID do Tipo de Tarefa	Identificador exclusivo para o tipo de tarefa

Task Manager – Integrações

Esta seção traz as definições para as colunas de Integrações do Task Manager.

Tabela 24-7 Definições de Colunas – Task Manager – Integrações

Nome da Coluna	Descrição
Conexão	O aplicativo ao qual a tarefa pertence
Criado por	Nome do usuário que criou a integração
Criado em	A data e a hora em que a integração foi criada
Descrição	Descrição da integração
Tipo de Execução	Tipo de execução da integração
Implantação do Integration Cloud	Implantação associada do Integration Cloud da integração
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a integração pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a integração foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da integração

Task Manager – Tipos de Alerta

Esta seção traz as definições para as colunas de Tipos de Alerta do Task Manager.

Tabela 24-8 Definições de Colunas – Task Manager – Tipos de Alerta

Nome da Coluna	Descrição
ID do Tipo de Alerta	Identificador exclusivo do tipo de alerta
Associado a	Objeto associado ao tipo de alerta, como uma tarefa
Criado por	Nome do usuário que criou o tipo de alerta
Criado em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi criado
Descrição	Descrição do tipo de alerta
Habilitado	Indica se o tipo de alerta está habilitado
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o tipo de alerta pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o tipo de alerta foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do tipo de alerta

Task Manager – Filtros

Esta seção traz as definições para as colunas de Filtros do Task Manager.

Tabela 24-9 Definições de Colunas – Task Manager – Filtros

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	Nome do usuário que criou o filtro
Criado em	A data e a hora em que o filtro foi criado
Descrição	Descrição do filtro
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o filtro pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o filtro foi atualizado pela última vez
Nome	Nome do filtro
Público	Se o filtro é público
Tipo	Tipo do filtro

Task Manager – Exibições

Esta seção traz as definições para as colunas de Exibições do Task Manager.

Tabela 24-10 Definições de Colunas – Task Manager – Exibições

Nome da Coluna	Descrição
Criado por	Nome do usuário que criou a exibição
Criado em	A data e a hora em que a exibição foi criada
Padrão	Indica se a exibição foi definida como padrão
Descrição	Descrição da exibição
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou a exibição pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que a exibição foi atualizada pela última vez
Nome	Nome da exibição
Público	Indica se a exibição é pública
Tipo	Tipo da exibição

Task Manager – Atributos

Esta seção traz as definições para as colunas de Atributos do Task Manager.

Tabela 24-11 Definições de Colunas – Task Manager – Atributos

Nome da Coluna	Descrição
Anexos	Indica se o atributo tem anexos
Cálculo	Indica se o atributo é um atributo de cálculo
Criado por	Nome do usuário que criou o atributo
Criado em	A data e a hora em que o atributo foi criado
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou o atributo pela última vez
Última Atualização em	A data e a hora em que o atributo foi atualizado pela última vez
Linhas	Número de linhas de texto que estão visíveis, sem rolagem, nas caixas de diálogo Ações
Bloqueado	Indica se o atributo está bloqueado
Nome	Nome do atributo
Tipo	Tipo de atributo

Task Manager – Moedas

Esta seção traz as definições para as colunas de Moedas do Task Manager.

Tabela 24-12 Definições de Colunas – Task Manager – Moedas

Nome da Coluna	Descrição
Código da Moeda	Código da moeda do país que identifica a moeda
Símbolo da Moeda	Símbolo da moeda para o código da moeda
Casas Decimais	Indica como exibir números com valores decimais
Descrição	Nome do país associado ao código da moeda
Habilitado	Indica se o código da moeda está habilitado

Gerenciamento de Configurações do Sistema do Task Manager

Consulte Também:

- Gerenciamento de Tokens de Integração Global
- Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager
- Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas
- Alteração das Definições de Configuração
- Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Gerenciamento de Tokens de Integração Global

O recurso Tokens de Integração Global permite a criação de URLs parametrizados. Os URLs podem ser usados para várias finalidades.

Durante a criação do URL, os parâmetros são inseridos nele. Quando o URL é clicado, os parâmetros são substituídos pelos valores apropriados.

Por exemplo, este é um resumo dos parâmetros:

```
…$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$
%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$Y earName$
%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$
ScheduleName $%22
```

em que

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

O URL se torna:

```
…
%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col7=%22Logical%20Schedules%2
2.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule
%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

Os parâmetros podem ser configurados de parâmetros estáticos definidos no aplicativo, atributos do tipo Texto e Lista e os seguintes atributos nativos designados a Tarefas, Modelos e Agendamentos:

- Nome do Período
- Nome do Agendamento
- Nome da Tarefa
- ID da Tarefa
- Nome do Ano

É possível acessar URLs nos seguintes locais:

- **Modelos**: Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um modelo na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia Instrução.
- **Agendamento**: Depois que um administrador/usuário avançado adiciona um URL de referência a um agendamento na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo Instrução.
- **Detalhes da Tarefa**: Depois que um administrador/usuário avançado/proprietário de tarefa adiciona um URL de referência a uma tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na caixa de diálogo Instrução.
- **Tipos de Tarefa**: Depois que um administrador adiciona um URL de referência a um Tipo de Tarefa na seção Instruções, o URL pode ser clicado na guia **Instrução**.
- **Ações da Tarefa**: Os visualizadores da caixa de diálogo **Ações da Tarefa** podem clicar nos URLs de referência.

Criação de Token de Integração Global

Use as diretrizes a seguir para criar Tokens de Integração Global:

- O nome do token deve ser exclusivo.
- Tokens não podem ser modificados.

- Tokens não devem ser excluídos. Se você tentar excluir um token, um aviso será exibido: "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará os URLs que estão fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"

Para criar um token de Integração Global:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira:
   - **Nome**: Um nome de token exclusivo
   - **Tipo**: Atributo de Tarefa ou Estático
   - **Valor de Token**:
     - Se **Atributo de Tarefa** for selecionado como o Tipo de Parâmetro, selecione o valor transmitido quando a URL for convertida.
     - Se **Atributo Estático** for selecionado como Tipo de Parâmetro, selecione o valor que será transmitido quando o URL for convertido.
5. Clique em **Salvar**.

Exclusão de um Token

Para excluir um token:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda e selecione **Tokens de Integração Global**.
3. Selecione um token e clique em **Excluir**.

   Uma mensagem de advertência será exibida, "A exclusão de um Token de Integração Global invalidará o URL que está fazendo referência a ele. Tem certeza de que deseja continuar?"
4. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Gerenciamento de Unidades Organizacionais do Task Manager

As Unidades Organizacionais permitem que os administradores definam regiões, entidades, unidades de negócio, divisões, departamentos ou qualquer outra entidade que possa ser associada a uma tarefa. Por exemplo, você pode definir uma Unidade Organizacional geográfica chamada "América do Norte" ou uma Unidade Organizacional de unidade de negócios chamada "Vendas". As Unidades Organizacionais são hierárquicas para facilitar a geração de relatórios. A Unidade Organizacional "Vendas" pode conter "Região de Vendas Leste" e "Região de Vendas Oeste" como parte de sua hierarquia.

Ao criar um agendamento, você seleciona a Unidade Organizacional a ser usada para o agendamento, e a Unidade Organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no agendamento.

Por exemplo, você pode ter definido uma Unidade Organizacional chamada "Região de Vendas Leste". Quando você seleciona "Região de Vendas Leste" como a Unidade Organizacional para o agendamento, a Unidade Organizacional selecionada é aplicada a

todas as tarefas no agendamento. As configurações definidas para essa Unidade Organizacional, como Fuso Horário, Regras de Feriados e Dias de Trabalho, se aplicam a todas as tarefas no agendamento da "Região de Vendas Leste".

Consulte Também:

- Adição de Unidades Organizacionais
- Importação de Unidades Organizacionais
- Seleção de uma Unidade Organizacional

Adição de Unidades Organizacionais

Para adicionar uma organização:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Clique em **Adicionar Irmão**.
4. Na guia **Propriedades**, insira:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.

     Os administradores podem alterar o nome e ele não precisa ser exclusivo.
   - **ID da Unidade Organizacional**: Uma ID exclusiva usada para identificar a transação para fins de Migração.

     A ID da Unidade Organizacional não pode ser alterada depois que uma unidade organizacional é definida. Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - Opcional: **Organização Pai**: Permite que Administradores alterem a hierarquia.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Fuso Horário**: Determina qual fuso horário se aplica à unidade organizacional. A seleção de um fuso horário é opcional. Se um fuso horário não for selecionado, o fuso horário da tarefa reverterá para o fuso horário do usuário.
   - **Regra de Feriado**: Determina qual lista de feriados se aplica à unidade organizacional. A seleção de uma Regra de Feriado é opcional.
   - **Dias de Trabalho**: Determina quais dias da semana são os dias de trabalho.
5. A guia **Acesso** permite aos Administradores atribuírem acesso de visualizador e comentarista em um local centralizado, em vez de atribuírem o acesso a cada tarefa.

   Para selecionar um usuário:

   a. Clique em **Adicionar**.

   b. Em **Selecionar Visualizadores**, insira o Nome e Sobrenome, ou clique em **Pesquisar Usuários** e selecione **Usuários** ou **Grupos** ou **Equipes**.

   c. Em **Resultados da Pesquisa**, selecione os usuários e clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para movê-los para a lista Selecionado.

Importação de Unidades Organizacionais

Para importar as unidades organizacionais:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.

3. Clique em **Importar** .
   - Clique em **Selecionar Arquivo** para navegar até o arquivo de importação CSV.

     Exemplo de um formato de Importação organizacional:

     > **Nota:**
     >
     > A seção a seguir mostra o formato de importação. Este exemplo requer uma unidade organizacional pai preexistente denominada "Americas", uma regra de feriado denominada "US" e um visualizador denominado "fm_user5".

     ```
     "OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone
     ","H olidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
     "US2","US2","Americas","Import Organization US2 Example","ET
     (UTC-05:00)","US","",2-3-5,"fm_user5",""
     ```

   - Para **Tipo de Importação**, selecione uma opção:
     - **Substituir**: Substitui o detalhe da Unidade Organizacional pela Unidade Organizacional que está no arquivo que você está importando. Ela não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
     - **Substituir Tudo**: Importa um novo conjunto de Unidades Organizacionais que substitui as Unidades existentes. Esta opção é útil quando você deseja substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As Unidades Organizacionais especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
   - Para **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.
4. Clique em **Importar**.

Seleção de uma Unidade Organizacional

Os administradores definem as unidades organizacionais em Organizações para ajudá-los a organizar e agendar tarefas.

Para selecionar uma organização:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Unidades Organizacionais**.
3. Selecione uma organização. Uma seta indica a existência de uma organização filho. Expanda o pai para selecionar uma organização filho.

Gerenciamento de Regras de Feriado para Tarefas

As Regras de Feriado são coleções de datas de feriados que os Administradores utilizam ao agendar tarefas.

Depois de criar uma Regra de Feriado, você poderá aplicar a regra a uma Unidade Organizacional e aplicar a Unidade Organizacional ao modelo de agendamento. Por exemplo, é possível definir uma Regra de Feriado para todas as datas de feriados anuais da Unidade Organizacional "Região de Vendas Leste". Quando você selecionar a "Região de Vendas Leste" como a Unidade Organizacional de um agendamento, as datas de feriados predefinidas serão aplicadas às tarefas no agendamento.

Consulte Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional e Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento.

Criação de Regras de Feriado

Para criar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Clique no ícone **Novo**.
5. Insira:
   - **ID de Regra de Feriado**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres. A **ID da Regra de Feriado** é obrigatória e deve ser exclusiva.
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 50 caracteres. O **Nome** não precisa ser exclusivo.
   - **Ano**: O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Você não precisa selecionar um valor para esse atributo. Nesse caso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.
6. Para nomear um feriado, na seção **Feriado**, clique no ícone **Importar** para importar a lista de feriados ou clique no ícone **Novo** e insira a data e o nome do feriado.

Aplicação de Regra de Feriado a uma Unidade Organizacional

Depois de criar uma regra de feriado, você pode aplicá-la a uma unidade organizacional e, em seguida, aplicá-la a um agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Unidades Organizacionais**.
4. Crie ou edite uma organização.
5. Selecione uma regra de feriado em **Propriedades**, no menu suspenso **Regras de Feriado**.
6. Clique em **Salvar**.

Aplicação de Regra de Feriado a um Modelo de Agendamento

Depois de criar uma regra de feriado e aplicá-la a uma unidade organizacional, você pode aplicar a unidade organizacional a um modelo de agendamento.

Para aplicar uma regra de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo, clique no ícone **Ações** à direita do modelo e selecione **Criar Agendamento**.

4. Para **Parâmetros do Agendamento**, especifique **Agendamento**, **Ano**, **Período** e **Data Zero do Dia**.
5. Em **Mapeamento de Data**, clique em **Configuração Avançada**.
6. Para **Unidade Organizacional**, selecione **Usar Valor da Tarefa** ou **Definir Valor Como**.

   Em **Definir Valor Como**, clique no ícone  **Pesquisar** para selecionar uma unidade organizacional.
7. Selecione a unidade organizacional criada ou editada que contém a regra de feriado e clique em **OK**.
8. Clique em **OK**.

   Agora o Mapeamento de Data dos Parâmetros de Agendamento contém o feriado.

Importação de Datas de Feriados

É possível importar as datas para uma regra de feriado.

Para importar datas de feriados:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Crie ou selecione uma regra de feriado.
5. Antes da seção **Feriado**, clique no ícone  **Importar**.
6. Clique em **Selecionar Arquivo** para navegar até o arquivo de importação CSV.
7. Para **Tipo de Importação**, selecione uma opção:
   - **Substituir**: Substitui as datas de feriados pelas datas de feriados no arquivo que você está importando. Não afeta as outras unidades que não foram especificadas no arquivo de importação.
   - **Substituir Tudo**: Importa um novo conjunto de datas de feriados que substitui as datas de feriados existentes. Use essa opção para substituir uma unidade contida em um sistema por uma definição atualizada de outro sistema. As datas de feriados que não estão especificadas no arquivo de importação serão excluídas.
8. Para **Formato de Data**, selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertido. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data local da localização do arquivo exportado.
9. Para **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro**.
10. Clique em **Importar**.

Edição de Regras de Feriado

Para editar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda e selecione **Regras de Feriado**.
3. Selecione uma regra.
4. Edite os seguintes campos:

> **Nota:**
>
> Não é possível editar a **ID da Regra de Feriado**.

- **Nome**: O nome pode ter até 50 caracteres. Ele não precisa ser exclusivo.
- **Ano**: O atributo Ano se comporta como uma opção de filtro. Você não precisa selecionar um valor para esse atributo. Nesse caso, a tabela será filtrada para exibir as datas associadas ao ano selecionado.

5. Clique em **Salvar**.

Duplicação de Regras de Feriado

Para duplicar regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** à esquerda.
3. Clique em **Regras de Feriado**.
4. Selecione uma regra e clique no ícone **Duplicar**.
5. Edite a regra conforme necessário.

Exclusão de Regras de Feriado

Não é possível excluir uma regra de feriado que está associada a uma unidade organizacional que não foi logicamente excluída. Uma lista de unidades organizacionais para a qual a regra de feriado foi atribuída é exibida.

Para excluir regras de feriado:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Organizações** e selecione **Regras de Feriado**.
3. Selecione uma regra e clique no ícone **Excluir**.

Alteração das Definições de Configuração

Consulte Também:

- Como Permitir Exclusões de Comentário
- Como Permitir Exclusões de Tarefas
- Como Habilitar Alias de Dimensão do Aplicativo
- Como Habilitar Notificações por E-mail
- Definindo Administradores do Task Manager
- Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição
- Reabertura de Tarefas
- Configurações para Relatórios do Task Manager
- Definição de Exportar para o Formato Excel
- Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View

- Exibição de Tarefas Futuras no Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho

Como Permitir Exclusões de Comentário

O Administrador do Serviço pode optar por permitir as exclusões de comentários em tarefas usando a opção das definições de configuração **Permitir Exclusão de Comentário**. Por padrão, essa opção está desativada.

Para permitir que os usuários excluam comentários:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Comentário**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Permitir Exclusões de Tarefas

Os Administradores do Serviço podem especificar se vão permitir a exclusão de tarefas. Por padrão, essa opção está desativada.

> **Nota:**
>
> A configuração só afeta tarefas fechadas e em execução.

Para permitir que os usuários excluam tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Permitir Exclusão de Tarefa**.
4. Selecione **Ativar** para habilitar a opção de exclusões.

Como Habilitar Alias de Dimensão do Aplicativo

Você pode ativar o suporte ao Alias de Dimensão do Aplicativo do Task Manager , Supplemental Data Manager e Enterprise Journals. No aplicativo, os administradores podem atribuir nomes alternativos, ou aliases, às dimensões do sistema e aos membros de dimensão definidos pelo usuário. O aplicativo permite até 30 aliases por membro de dimensão, incluindo o alias padrão. Consulte Trabalhando com Tabelas de Aliases em *Administrando o Financial Consolidation and Close*.

Quando ativadas, as dimensões Ano e Período mostrarão ao usuário seus rótulos de tabela de alias alternativos com base na seleção de tabela de alias preferida do usuário e na preferência de exibição do nome do membro. Os rótulos de alias serão exibidos nas colunas da página de listagem, barras de filtro e exibições de dashboard. Os usuários podem definir sua seleção de tabela de alias e preferência de exibição de nome de membro em **Preferências do Usuário** > **Geral** > **Configurações de Alias**. Consulte Definição da Exibição dos Nomes de Membros ou Alias em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

> **Nota:**
>
> A dimensão Ano será renomeada de Ano para Anos e seus membros terão o formato de ano fiscal (FY00).

Se o suporte ao Alias de Dimensão estiver desativado, os Anos voltarão a ser Ano e serão exibidos como valores numéricos (por exemplo, 2024, 2025 e assim por diante) e os Períodos serão exibidos com seus Nomes de Membro padrão. Eles serão exibidos dessa forma independentemente da seleção de tabela de Alias preferida do usuário.

Para ativar ou desativar alias da dimensão:

1. Vá para **Aplicativos** > **Task Manager** > **Configurações do Sistema**.
   A página Gerenciar Configurações do Sistema é exibida.
2. Clique em **Alias da Dimensão** e, em seguida, selecione a opção **Ativar Suporte de Alias da Dimensão**. Para desativar o alias da dimensão, desmarque esta opção.

> **Nota:**
>
> O suporte ao Alias da Dimensão é configurado para o Supplemental Data Manager e o Enterprise Journals nas Configurações do Sistema do Task Manager.

Após ativar ou desativar esta opção, o banco de dados é atualizado no aplicativo. O job Atualizar Metadados Dimensionais é iniciado para copiar os metadados.

As seguintes tarefas podem ser enfileiradas se forem acionadas:

- Importar LCM
- Exportar LCM
- Importar Tarefas
- Implantar Formulário
- Implantar Modelo de Diário
- Relatórios de Importação

Como o valor do ano pode ser modificado do formato FY00 para o formato numérico e vice-versa, os trabalhos anteriores são bloqueados até que a tarefa Atualizar Metadados Dimensionais seja concluída.

Após a atualização do banco de dados, você deve sair e entrar para visualizar o suporte ao alias. Todas as dimensões serão realinhadas com as definições de dimensão do aplicativo. Todas as referências à dimensão do ano e aos membros serão atualizadas automaticamente. As definições do Relatório Personalizado podem precisar ser revisadas dependendo de como a dimensão Ano foi referenciada.

Como Habilitar Notificações por E-mail

Os Administradores de Serviço podem configurar Notificações por E-mail para componentes como Alertas, Task Manager, Supplemental Data Manager, Enterprise Journals e Diários de Consolidação. Quando você habilita as notificações por e-mail, são geradas notificações em lote. Quando a notificação não for mais necessária, você poderá desativar as notificações e lembretes de e-mail.

> **Nota:**
>
> Por padrão, as notificações por e-mail ficam desabilitadas.

Os Administradores também podem atribuir o número de dias antes da data de vencimento para enviar notificações de lembrete.

As notificações do Lembrete de Data de Vencimento são enviadas por e-mail para os Destinatários e Aprovadores nas seguintes condições:

- Responsabilidade por alterações de ação do componente: enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento ausente: Enviadas com base nas informações da ação
- Data de vencimento próxima: Enviadas com base no número de dias de antecedência que você especifica

Para habilitar notificações por e-mail:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.

   A página Gerenciar Configurações do Sistema é exibida.
3. Clique em **Notificações por E-mail**.
4. Especifique as seguintes informações:
   - **Notificações por E-mail**: Selecione **Ativar** para ativar a notificação. Clique em **Desativar** para desativar a notificação.
   - Se você puder editar o campo **Endereço do Remetente**, informe um endereço de e-mail para indicar de onde o usuário está recebendo a notificação. Você também pode incluir um acrônimo do produto. Se você não puder editar o campo **Endereço do Remetente**, o endereço de e-mail padrão é exibido como `no.reply@epm.oraclecloud.com`.
     As notificações de e-mail também incluem o nome do serviço no rodapé do e-mail. Por exemplo: "Observação: esta é uma notificação por e-mail automatizada que foi gerada pelo EPM Task Manager em efim.trcs".
   - **Número de dias antes da data de vencimento para enviar um lembrete**
   - **Especificado pelo Usuário**: Marque esta caixa de seleção para permitir que os usuários personalizem suas configurações de notificação por e-mail. Os usuários podem personalizar suas configurações de notificação por e-mail de acordo com suas preferências de usuário (**Ferramentas** > **Preferências do Usuário** > **Notificações**). Se você não marcar esta caixa de seleção, então o usuário herdará as configurações escolhidas pelo administrador.
   - **Hora de Início do E-mail** e **Hora de Término do E-mail**: Especifica o período de tempo em um dia quando e-mails agendados serão enviados. Essa configuração terá efeito no fuso horário individual de cada usuário.
5. Para cada componente, você pode especificar o **Tipo de Notificação**. Os tipos de notificações são:
   - **Notificações de Atraso** (para Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals)

- **Notificações de Alteração de Status** (para Alertas, Task Manager, Supplemental Data Manager, Enterprise Journals e Diários de Consolidação)
- **Notificações do Lembrete da Data de Vencimento** (para Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals)

6. Selecione uma opção na coluna **Notifique-me** para cada notificação ou tipo de notificação para indicar a frequência de notificações:
   - **Imediatamente**: as notificações por e-mail são enviadas imediatamente.

     > **Nota:**
     >
     > Se você definir **Notifique-me** como **Imediatamente**, as notificações por e-mail serão enviadas imediatamente, mesmo quando estiverem fora horário de início/término do e-mail do usuário.

   - **Uma vez por dia**
   - **A cada 2 horas**
   - **A cada 3 horas**
   - **A cada 4 horas**
   - **A cada 6 horas**
   - **Misto**
   - **Nunca**: Selecione esta opção para desativar uma notificação. Essa opção se aplica somente a **Notificação de Alteração do Status** e **Notificação do Lembrete da Data de Vencimento**. Para **Notificação de Atraso**, somente os seguintes tipos de notificação usam essa opção:
     - Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado
     - Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado

   Para cada tipo de notificação, expanda o componente necessário e escolha quando ser notificado. Por exemplo, para **Notificação de Alteração do Status**, expanda o **Task Manager**. Para **Você é o aprovador da tarefa e o aprovador da tarefa está atrasado**, selecione **A Cada 2 horas** como uma opção de notificação.

   Se um Administrador desativar as **Notificações por E-mail** em Serviços, as notificações serão suspensas.

   Para obter mais informações, consulte Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação.

   Consulte também Configuração de E-mail para Notificações em *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Gerenciamento de Tipos e Configurações de Notificação

Os administradores de serviço podem definir as configurações padrão para as notificações de todos os usuários para os seguintes componentes:

- Alertas
- Task Manager
- Supplemental Data Manager
- Diários do Enterprise

- Diários de Consolidação

Notificações de Alerta

Opções de Notificação de Alteração do Status

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o aprovador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pelo alerta, e o status do alerta muda para Aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para concluído	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário.	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o proprietário	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é um visualizador do alerta, e o status do alerta muda para concluído	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Note:

Ao selecionar uma opção diferente de **Imediatamente**, os Alertas associados a Agendamentos Pendentes ou Bloqueados não serão enviados por e-mail.

Notificações do Task Manager

Opções de Notificação de Atraso

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o aprovador da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o responsável pela tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o responsável pela tarefa está atrasado	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o aprovador da tarefa está atrasado	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação de Alteração do Status

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o proprietário da programação, e a programação é criada	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da programação, e o status da programação muda para bloqueado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o visualizador da programação, e a programação é criada	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da programação, e o status da programação muda para bloqueado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é responsável de backup e o responsável principal não está disponível	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é aprovador de backup e o aprovador principal não está disponível	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o autorizador de tarefas, e o status da programação muda para aberto	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o responsável	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para aberto com o aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para fechamento forçado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o visualizador da tarefa, e o status da tarefa muda para anulado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o emissor do diário, e o diário precisa ser contabilizado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do diário, e o diário precisa de aprovação	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o aprovador da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o proprietário da tarefa, e a tarefa está "Em Risco"	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o responsável pela tarefa, e a data de vencimento do responsável acontecerá em 1 dia	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador da tarefa, e a data de vencimento do aprovador acontecerá em 1 dia	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Notificações do Supplemental Data Manager

Opções de Tipos de Notificação de Atraso

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o preparador do formulário e está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do formulário e está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o integrador do formulário e está atrasado	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções da Notificação de Alteração do Status

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o preparador do formulário, e o status do formulário muda para aberto com preparador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do formulário, e o status do formulário muda para aberto com aprovador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o integrador do formulário, e o status do formulário muda para aberto com integrador	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções da Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o preparador do formulário, e a data de vencimento do preparador acontecerá em 1 dias	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do formulário, e a data de vencimento do aprovador acontecerá em 1 dias	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o integrador do formulário, e a data de vencimento do integrador acontecerá em 1 dias	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Notificações do Enterprise Journal

Opções de Tipos de Notificação de Atraso

Notificação	Valores Válidos
Você é o preparador do diário e está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do diário e está atrasado	• A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação de Alteração de Status

Notificação	Valores Válidos
Você é o preparador do diário e está atrasado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do diário e está atrasado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Opções de Notificação do Lembrete da Data de Vencimento

Notificação	Valores Válidos
Você é o preparador do diário, e a data de vencimento do preparador acontecerá em 1 dias	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o aprovador do diário, e a data de vencimento do aprovador acontecerá em 1 dias	• Nunca • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Diários de Consolidação

Opções de Notificação de Alteração do Status

Tipo de Notificação	Opções Avise-me
Você é o aprovador do diário, e o diário precisa de aprovação	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia
Você é o emissor do diário, e o diário precisa ser contabilizado	• Nunca • Imediatamente • A cada 2 horas • A cada 3 horas • A cada 4 horas • A cada 6 horas • Uma vez por dia

Usuários que não têm funções de Diário de Consolidação e que não devem receber e-mails devem desativar as notificações do Diário de Consolidação nas Preferências do Usuário.

Para desativar as notificações do Diário de Consolidação:

1. Na home page, selecione **Ferramentas** e **Preferências do Usuário**.
2. Selecione **Notificações**, em seguida, **Notificação de Alteração de Status,** depois selecione **Diários de Consolidação**.
3. Altere a configuração para **Você é o emissor do diário, e o diário precisa ser contabilizado** para **Nunca**.
4. Altere a configuração para **Você é o aprovador do diário, e o diário precisa de aprovação** para **Nunca**.
5. Salve as alterações.

Definindo Administradores do Task Manager

No Task Manager, você pode definir administradores em várias configurações do sistema e o sistema fornecerá configurações padrão, que podem ser diminuídas ou aumentadas até o valor máximo. Por exemplo, é possível especificar o número máximo de linhas para exibição em listas.

- **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista**: Determina o número máximo de linhas exibidas em uma exibição de Lista (Tarefas do Agendamento, por exemplo).
- **Máximo de Níveis do Aprovador**: Determina o número de níveis em que uma tarefa pode ser revisada.
- **Selecionar tamanho máximo de upload do arquivo (MB)**: Determina o tamanho máximo do arquivo de anexo que os usuários podem carregar. Essa configuração ajuda os administradores a se adaptarem ao trabalho com limitações do ambiente em que o aplicativo foi instalado.

Para definir administradores do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Gerenciar Configurações do Sistema**, clique em **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo ou deixe a configuração padrão:
   - **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista**: O padrão é 10000.
   - **Máximo de Níveis do Aprovador**: Selecione um valor de 1 a 10.
   - **Selecionar o tamanho máximo de upload do arquivo (MB)**: Selecione o valor de 5 MB, com valores incrementais de 5 MB até 100 MB.
5. Na seção **Relatórios**, só altere a configuração se houver instrução para isso dada pelo Suporte da Oracle.
6. Na seção **Dashboards**, defina **Executar Consultas em Paralelo** como **Ativar** para habilitar a execução paralela de consultas do dashboard operacional. O padrão é **Desativar**.

> **Nota:**
>
> Essa configuração afeta todos os objetos do dashboard operacional, como Task Manager, Supplemental Data, Enterprise Journals e Alertas.

7. Clique em **Salvar**.

Como Permitir Aprovações de Solicitação de Reatribuição

Como Administrador, você pode especificar quais recursos permitem aos usuários do workflow executarem e aprovarem diretamente as solicitações de reatribuição, em vez de enviar solicitações para a aprovação de um Administrador ou Usuário Avançado.

Os usuários poderão, então, aprovar solicitações de reatribuição de suas Listas de trabalho.

Os Administradores do Serviço também devem ver as solicitações de reatribuição se precisarem aprovar tais solicitações, caso o Proprietário da Tarefa esteja indisponível.

Para permitir que usuários do workflow executem reatribuições:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Solicitações de Reatribuição**.
4. Para **Permitir a aprovação da solicitação de reatribuição por**, selecione uma ou mais opções:
   - **Administrador**
   - **Usuário Avançado**
   - **Usuários**

Reabertura de Tarefas

No Task Manager, pode haver situações em que os usuários precisam reabrir as tarefas. Os Administradores podem especificar se vão permitir ou não a reabertura de tarefas abertas ou fechadas.

Para permitir a reabertura de tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Reabrir**.
4. Defina as condições para permitir a reabertura de uma tarefa Aberta com um Destinatário ou Aprovador. Para **Tarefa Aberta com um Destinatário ou Aprovador**:
   - **Não Permitido**: Esta é a opção padrão, e os destinatários ou aprovadores não podem alterar o workflow de uma tarefa aberta após seu envio ou aprovação.
   - **Permitido para todos os aprovadores**: Permite que aprovadores que aprovaram uma tarefa retornem o workflow para si mesmos.
   - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: Permite ao destinatário que enviou uma tarefa ou ao aprovador de determinada tarefa retornarem o workflow para si mesmos.
5. Defina as condições para permitir a reabertura de tarefas fechadas. Para **A Tarefa está Fechada**:
   - **Não Permitido**: Esta é a opção padrão e os usuários não poderão reabrir uma tarefa fechada.
   - **Permitido para o aprovador final**: Permite que apenas o último aprovador reabra o workflow e o retorne para si mesmo.
   - **Permitido para todos os aprovadores**: Permite que os aprovadores reabram o workflow e o retornem para si mesmos.
   - **Permitido para todos os destinatários e aprovadores**: Permite que os destinatários e aprovadores de uma tarefa reabram o workflow e o retornem para si mesmos.

Configurações para Relatórios do Task Manager

Ao gerar relatórios em formato do Microsoft Excel, uma linha que abrange várias linhas poderá resultar na exibição de linhas vazias após a linha que contém dados. Isso poderá causar um problema se você tiver scripts que executam cálculos em um valor de linha. O Task Manager tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras.

Para resolver esse problema, você deve modificar o arquivo de modelo do relatório, fazendo o seguinte:

- Remova todas as linhas vazias da linha da tabela
- Altere a altura da linha para 0

Ou então, o Task Manager tem uma configuração para controlar a exibição dessas linhas extras. Essa configuração é aplicável a todos os relatórios.

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Desmarque **Habilitar Divisão de Linha** para garantir que várias linhas não sejam exibidas para cada linha de dados no Microsoft Excel.

Definição de Exportar para o Formato Excel

Para exportar dados para o Microsoft Excel, você pode definir o formato como .xls ou .xlsx.

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Clique em **Relatórios**.
4. Em **Exportar Formato do Excel**, selecione uma das seguintes opções:
   - **Excel 97 - 2003 (.xls)**: Exporta dados em tabelas para o formato .xls.
   - **Excel (.xslx)**: Exporta dados em tabelas para o formato .xlsx.

Como Especificar a Exibição de Tarefas no Smart View

Você pode configurar a exibição de tarefas do Task Manager quando elas são iniciadas no Oracle Smart View para Office selecionando as colunas a serem exibidas (Atributos da Tarefa, por exemplo).

Para selecionar as colunas a serem exibidas no Smart View:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema**.
3. Selecione **Smart View**.
4. Em **Seleção de Coluna**, na lista **Disponível**, selecione as colunas a serem exibidas, clique nas teclas de seta **Adicionar** para movê-las para a coluna **Selecionado**, ou em **Remover** para removê-las.

   Você pode selecionar no máximo 30 colunas e reordená-las conforme necessário.
5. Clique em **Salvar** para salvar sua seleção.

Exibição de Tarefas Futuras no Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho

Como administrador, você pode decidir se mostra somente Tarefas Atuais ou Tarefas Atuais e Futuras no Workflow do Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho.

Se você ativar a opção Tarefas Atuais e Próximas, os usuários poderão ver os itens atualmente disponíveis para trabalhar e também os itens do próximo workflow. Por exemplo,

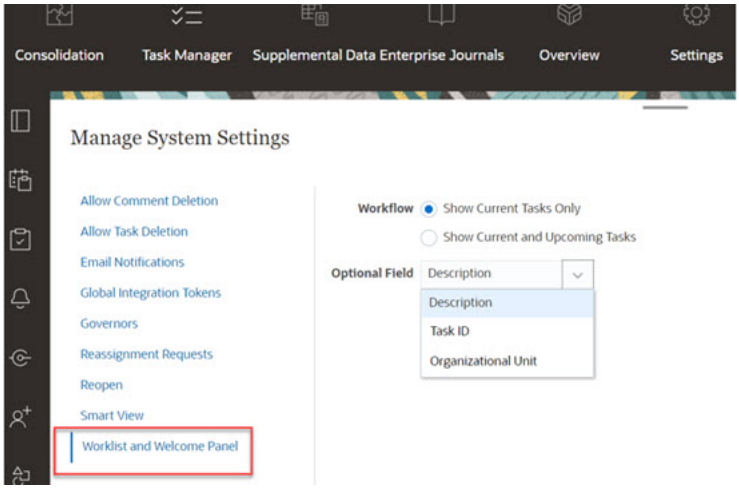
os usuários podem ver uma tarefa futura que devem uma aprovar, mas que não está imediatamente disponível, porque o preparador ainda não terminou a tarefa.

Você também tem a opção de exibir as tarefas com descrição (padrão) ou pelo ID da Tarefa/ Unidade Organizacional.

Por padrão, o sistema exibe apenas Tarefas Atuais.

Para definir a exibição de tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Selecione **Painel de Boas-Vindas e Lista de Trabalho**.
4. Selecione uma opção para **Workflow**:
   - **Mostrar Apenas as Tarefas Atuais**
   - **Mostrar Tarefas Atuais e Futuras**
5. Selecione uma opção para **Campo Opcional**:
   - **Descrição** (padrão)
   - **ID da Tarefa**
   - **Unidade Organizacional**



Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Consulte Também:

- Sobre o Uso do Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos
- O que é Armazenado no OCI Object Storage
  O Financial Consolidation and Close manipula automaticamente a movimentação bidirecional de arquivos no OCI Object Storage para que os usuários possam fazer upload e exibir anexos facilmente.
- Etapas para usar o OCI Object Storage com o Financial Consolidation and Close
- Uso da Replicação para o Seu Bucket do Object Storage

Sobre o Uso do Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos

Os clientes que têm um grande banco de dados do Financial Consolidation and Close, principalmente devido ao número de anexos carregados, devem usar o **Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Object Storage** para armazenamento dos anexos. Usar uma opção de armazenamento separado permitirá uma grande redução no tamanho do instantâneo do LCM, para que as etapas de backup, download e restauração sejam mais simplificadas (por exemplo, ao restaurar um instantâneo do ambiente de teste para o de produção, ou ao fazer download de um instantâneo para o armazenamento offline). Outra vantagem de usar o OCI Object Storage é que você pode aumentar o tamanho máximo do anexo de 20 MB para 100 MB. É uma prática altamente recomendável usar o OCI Object Storage.

O OCI Object Storage requer sua própria assinatura e configuração, de modo que esse recurso é opcional. Se você optar por configurá-lo, a partir de então os anexos serão armazenados no OCI Object Storage e os anexos existentes serão movidos para o OCI Object Storage assim que ele for configurado.

Quando você cria um aplicativo usando um instantâneo ou por clonagem, e o aplicativo de origem usa o OCI Object Storage para armazenamento de anexos, a senha necessária para acessar o bucket do OCI Object Storage não é exportada para o novo aplicativo por motivos de segurança. A prática recomendada é clonar separadamente o bucket do OCI Object Storage de origem e configurar o novo bucket no novo aplicativo. Consulte Configuração do OCI Object Storage no Financial Consolidation and Close.

Note:

- Depois de começar a usar o OCI Object Storage, não será possível voltar a usar o banco de dados do Financial Consolidation and Close para esses anexos.
- Durante a clonagem, se a origem estiver definida para usar armazenamento de objetos intermediário, depois da migração, às vezes as estatísticas gerais sobre os anexos no destino (OCI) não correspondem à origem devido ao seguinte:
  - **Registros órfãos**: Quando referências órfãs na origem (que são consideradas nas estatísticas da origem) são migradas, elas se perdem no sistema de destino por não estarem associadas a nenhum objeto. Isso causa uma incompatibilidade nas estatísticas no destino quando comparadas com as da origem. Por exemplo, referências órfãs são criadas quando um alerta possui referências a comentários e os comentários são excluídos, mas as referências não são removidas na origem.
  - **Anexos duplicados**: Para anexos duplicados na origem, apenas a referência distinta é considerada para as estatísticas na origem. No entanto, após a migração, cada registro duplicado possui sua própria referência única no destino, pois são migrados como parte de artefatos diferentes. Isso causa uma incompatibilidade nas estatísticas.

    Note:

    Isso é aplicável somente para o Task Manager.

O que é Armazenado no OCI Object Storage

O Financial Consolidation and Close manipula automaticamente a movimentação bidirecional de arquivos no OCI Object Storage para que os usuários possam fazer upload e exibir anexos facilmente.

Alguns exemplos do que o Financial Consolidation and Close armazena no OCI Object Storage são anexos do Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals.

Um ID exclusivo é gerado para cada anexo criado no Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals. Esse ID é usado como o nome do arquivo quando o anexo é armazenado no OCI Object Storage. O nome nome real do arquivo de anexo é armazenado como uma propriedade do arquivo de armazenamento de objetos. Por exemplo, suponha que você adicione um anexo com o nome de arquivo `fx_translations.xlsx` ao Task Manager. Um ID exclusivo, digamos `fpbh-2765`, é gerado para este anexo. Este anexo é armazenado no OCI Object Storage com o nome `fpbh-2765` e o nome real do arquivo de anexo, `fx_translations.xlsx` , é armazenado como uma propriedade de `fpbh-2765` no OCI Object Storage. Para determinar o nome real de um arquivo de anexo, use **Exibir Detalhes** para o arquivo no OCI Object Storage.

> **Note:**
>
> O Financial Consolidation and Close não exclui arquivos do OCI Object Storage. Em vez disso, os anexos do OCI Object Storage são eliminados com base na Política de Retenção definida no OCI Object Storage. Consulte Uso de Regras de Retenção para Preservar Dados.

Etapas para usar o OCI Object Storage com o Financial Consolidation and Close

Veja a seguir as etapas de alto nível para usar o OCI Object Storage com o Financial Consolidation and Close.

1. Inscrever-se em OCI Object Storage. Consulte Oracle Cloud Infrastructure - Armazenamento na Nuvem.

   Para revisar a assistência ao usuário para OCI Object Storage, consulte Visão Geral do Object Storage.

2. Crie o ambiente necessário para armazenar anexos no OCI Object Storage. Isso inclui configurar o bucket (local do armazenamento lógico no OCI Object Storage) no qual anexos serão armazenados.

   Consulte Configuração do OCI Object Storage.

3. Configure o Financial Consolidation and Close para armazenar anexos no OCI Object Storage.

   Consulte Configuração do OCI Object Storage no Financial Consolidation and Close.

Configuração do OCI Object Storage

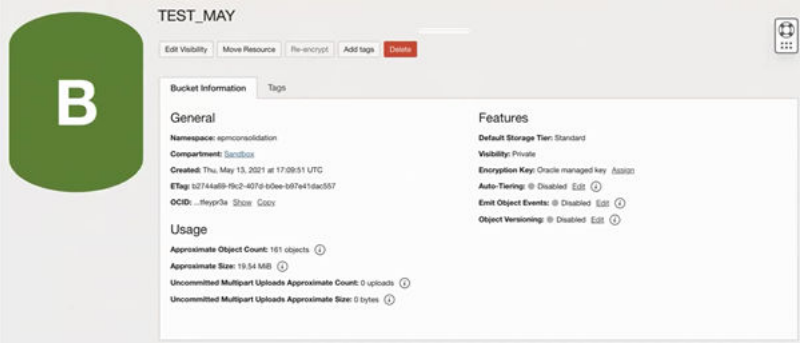
Uma assinatura separada para o **OCI Object Storage** é necessária para a utilização desse recurso. Observe que um Bucket é um contêiner lógico no **OCI Object Storage** para o armazenamento de objetos. No contexto do Task Manager,Supplemental Data Manager e Enterprise Journals, os anexos são considerados objetos.

As etapas de alto nível no **OCI Object Storage** são listadas aqui:

1. Crie um Bucket no **OCI Object Storage** para armazenar seus anexos. Para obter instruções, consulte Criação de um Bucket.

   > **Note:**
   >
   > Você pode criar um bucket em um compartimento existente ou criar outro compartimento para os anexos.

   Veja a seguir o exemplo de um Bucket configurado.

   Para permitir que você teste o acesso ao bucket e alterne facilmente de um ambiente de teste para um ambiente de produção, é recomendável criar duas pastas no bucket: uma pasta para o ambiente de teste e outra para o ambiente de produção. Por exemplo, se você criar um bucket chamado `task_manager_rec_data` para armazenar seus anexos, crie as pastas `test` e `prod` nesse bucket. Durante a fase de implementação, use a pasta `test` especificando o URL do bucket como `<bucket_url>/test`. Ao migrar para o ambiente de produção, alterne a configuração do bucket para `<bucket_url>/prod`. A pasta `test` pode ser excluída posteriormente sem qualquer impacto no ambiente de produção.

2. Certifique-se de que o Auto Tiering esteja desativado para o bucket. Consulte Gerenciamento de Disposição Automática em Camadas para um Bucket do Object Storage.

3. Você precisa manter as **Regras de Política de Ciclo de Vida** como elas estão no **OCI Object Storage**. Não as altere.

4. Opcional: As **Regras de Retenção** no **OCI Object Storage** seguem os requisitos de auditoria da sua empresa (por exemplo, cinco a sete anos).

5. Na **Oracle Cloud Infrastructure** (OCI), você precisa criar um usuário para o Financial Consolidation and Close e conceder a esse usuário, pelo menos, acesso de LEITURA e GRAVAÇÃO, mas não o acesso de EXCLUSÃO. O usuário pode ser um usuário do **Identity and Access Management** (IAM) ou um usuário Federado.
   É recomendável criar um usuário separado para acessar o Object Storage do Financial Consolidation and Close. Esse usuário precisa receber privilégios para acessar o bucket de armazenamento de anexos e para gerenciar objetos no bucket.

6. Você precisa criar um grupo para atribuir políticas.

   O acesso ao Object Storage é gerenciado pelas políticas do **Identity and Access Management (IAM)**. As políticas comuns de armazenamento de objetos podem ser encontradas em Permite que os usuários gravem objetos nos buckets do Object Storage

   Para criar o **IAM**, consulte Introdução às Políticas

   Veja a seguir um exemplo de política que é necessária.

   - `Allow group FccsAttachmentWriters to read buckets in compartment ABC`

- `Allow group FccsAttachmentWriters to manage objects in compartment ABC where all {target.bucket.name='FccsAttachments', any {request.permission='OBJECT_CREATE', request.permission='OBJECT_INSPECT', request.permission='OBJECT_READ'}}`

7. Um token de autenticação deve ser criado para o usuário. Para obter detalhes, consulte Trabalhar com Tokens de Autorização

> **Note:**
>
> O token de autenticação não será exibido depois que tiver sido criado. Portanto, anote o token, pois ele será usado posteriormente no processo de configuração.

8. Depois de criar o Bucket e um usuário, você precisa configurar o **OCI Object Storage** no Financial Consolidation and Close para que a conexão seja feita usando o **URL do Bucket**, o **Nome de usuário** e a **Senha**. Consulte Configuração do OCI Object Storage no Financial Consolidation and Close.

Configuração do OCI Object Storage no Financial Consolidation and Close

Para configurar o **OCI Object Storage** no Financial Consolidation and Close para anexos do Task Manager, Supplemental Data Manager e Enterprise Journals:

1. Vá para **Navegador** e clique em **Conexões** em **Ferramentas**.
   A página Gerenciar Conexões é exibida.
2. Clique em **Criar** para criar uma conexão.
   A caixa de diálogo Selecionar Fornecedor para Criar Conexão é exibida.
3. Clique em **Outro Provedor de Serviço Web**.
   A caixa de diálogo Inserir Detalhes da Conexão é exibida.
4. Especifique os seguintes detalhes:
   - **Nome da Conexão**: Nome da conexão do Object Storage.
   - **Descrição**: Breve descrição sobre a conexão.
   - **URL**: URL do bucket do Object Storage. Trata-se do URL do bucket do Oracle Object Storage Cloud.
   - **Usuário** e **Senha**: Nome de usuário e senha criados para o Financial Consolidation and Close na **Oracle Cloud Infrastructure**.

> **Note:**
>
> Se o usuário foi criado no Provedor de Identidades Federado, o nome do usuário precisará ser prefixado com o nome do Provedor de Identidades Federado. Por exemplo: `oracleidentitycloudservice/username`. Para senha, você deve usar o token de autenticação como a senha, e não a senha do log-in.

5. Clique em**Salvar e Fechar** para salvar os detalhes de conexão do Object Storage.
6. Vá para **Início** > **Aplicativos** > **Task Manager**.
7. Clique na guia **Configurações do Sistema**.
   A página Gerenciar Configurações do Sistema é exibida.

8. Clique em **Object Storage** e, na lista suspensa **Conexões**, selecione a conexão do Object Storage.
   O **URL do Bucket** é preenchido automaticamente.

   O formato do URL é:`https://swiftobjectstorage.region_identifier.oraclecloud.com/v1/namespace/bucket_name` em que:

   - `region_identifier` é o Oracle Cloud Infrastructure (OCI) de hospedagem
   - `region.namespace` é o contêiner de nível superior para todos os buckets e objetos. Cada locatário do Oracle Cloud Infrastructure recebe um nome de namespace exclusivo e imutável do Object Storage e gerado pelo sistema no momento da criação da conta. O nome do namespace da sua locação, por exemplo, `axaxnpcrorw5`, é efetivo em todas as regiões
   - `bucket_name` é o nome de um contêiner lógico onde você armazena dados e arquivos. Os buckets são organizados e mantidos sob compartimentos.

   Um exemplo de URL é: `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/fccsAttachments`

   Se você criou pastas no seu bucket, o formato do URL será `https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/`*`bucket_name`*`/`*`folder_name`*, em que `folder_name` é o nome da pasta que contém os dados.

9. Clique em **Validar e Salvar**. O sistema é validado para garantir que a conexão esteja funcionando corretamente, além de criar e ler um arquivo de teste.
   A caixa de diálogo de confirmação do Object Storage é exibida.
10. Clique em **Continuar**. Um job em lote é iniciado imediatamente e moverá os anexos atualmente no banco de dados para o local especificado do Object Storage. A partir de agora, todos os anexos serão salvos no local do Object Storage, e não no banco de dados. Não é possível reverter para o banco de dados depois que os anexos estiverem armazenados no local do Object Storage.
11. As estatísticas exibidas variam de acordo com seu status de cliente existente ou de um novo cliente que está configurando pela primeira vez o **OCI Object Storage** e o Financial Consolidation and Close:

    - Número de anexos migrados: Quantos anexos são migrados.
    - Tamanho dos anexos migrados (MB): O tamanho dos anexos que são migrados.
    - Número de anexos pendentes: Quantos anexos ainda estão pendentes para migração.
    - Tamanho dos anexos pendentes (MB): O tamanho dos anexos pendentes para migração.
    - Número de todos os anexos: Quantos anexos no total estão no sistema (inclui anexos migrados mais anexos pendentes de migração mais anexos recém-adicionados).
    - Tamanho de todos os anexos (MB): O tamanho de todos os anexos no sistema

> **Note:**
>
> Após a migração do ambiente de teste para o ambiente de produção, se você não atualizar a etapa manual dos detalhes das conexões, o upload e o download dos anexos no aplicativo resultarão em erro. O download ocorrerá com 0 bytes e o upload resultará em erro de validação.

- Se você for um cliente existente, serão exibidas estatísticas relacionadas à migração dos anexos do banco de dados do Financial Consolidation and Close para o **OCI Object Storage**. Você verá o incremento das estatísticas conforme os anexos forem transferidos.
  O Financial Consolidation and Close pega os anexos do banco de dados e transfere os arquivos para o **OCI Object Storage** no Bucket que você configurou. Isso é feito com base no **URL do Bucket**, com o nome de usuário e a senha que você criou para o Financial Consolidation and Close na **Oracle Cloud Infrastructure**. Os anexos são transferidos do banco de dados para o **OCI Object Storage** e, em seguida, removidos do banco de dados.

  Após a primeira migração, os uploads e downloads de anexos são armazenados e recuperados do **OCI Object Storage**.
- Se você for um cliente novo no Financial Consolidation and Close, muitas das estatísticas mostradas serão exibidas como zero, uma vez que não há anexos sendo movidos para o **OCI Object Storage**.

Veja uma captura de tela de exemplo das estatísticas.



Clicar em **Redefinir** redefinirá para a última conexão que estava em funcionamento.

Solução de Problemas de Configuração

Quando você configurar o **OCI Object Storage**, se este erro aparecer, é possível que haja um problema com o URL ou as credenciais do bucket:

```
Erro: Não é possível conectar com o serviço Object Storage usando o URL e as credenciais especificadas.
```

Use qualquer cliente REST, como cURL ou Postman, para testar o URL e as credenciais do bucket.

O formato do comando cURL é este: `curl <bucket URL> -u "<username>:<password>"`

Este é um exemplo de um comando cURL para testar seu URL e suas credenciais:

```
curl https://swiftobjectstorage.us-ashburn-1.oraclecloud.com/v1/epmcloud/taskAttachments -u "username:password"
```

Uso da Replicação para o Seu Bucket do Object Storage

Se o bucket configurado estiver temporariamente inacessível, você poderá armazenar anexos no bucket replicado. No entanto, o bucket replicado é somente leitura. Portanto, você deve criar outro bucket, copiar dados do bucket replicado para o novo bucket e configurar o Financial Consolidation and Close para usar o novo bucket.

Para obter informações adicionais, consulte Usando a Replicação e Cópia de Objetos.

Gerenciamento de Atributos do Task Manager

Atributos são campos definidos pelo usuário definidos centralmente por administradores e usados em muitos lugares.

Você pode especificar diferentes tipos de valor para atributos: Data, Data/Hora, Inteiro, Lista, Texto com Várias Linhas, Número, Verdadeiro/Falso, Texto, Usuário e Sim/Não. Por exemplo, é possível definir um atributo personalizado chamado Enviar Automaticamente com um tipo de valor Sim ou Não. Ao atribuir o atributo Enviar Automaticamente a um item, você pode defini-lo como Sim para tarefas exigidas por usuários externos.

Se você selecionar o tipo Lista, poderá definir uma lista de valores de separação. Por exemplo, é possível definir um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste.

É possível criar, editar e excluir atributos.

> **Nota:**
>
> O número máximo de atributos do Task Manager que você pode criar ou importar é 10.000.

Definição de Atributos do Task Manager

Para definir um atributo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique no ícone **Novo** e especifique as seguintes propriedades na guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode criar um objeto usando o mesmo nome que usou anteriormente e excluiu. Todos os objetos que foram vinculados anteriormente ao objeto excluído serão associados ao novo objeto.

   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Tipo**:
     - **Data**

- **Data/Hora**
- **Inteiro**: Permite um valor entre -2147483648 e 2147483647. Para **Total**, especifique o método de totalização do atributo:
  - **Nenhum** (padrão): Nenhum total é calculado.
  - **Média**: A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador
  - **Contagem**: A contagem das linhas com dados.
  - **Soma**: Total aditivo.
- **Lista**: Clique em **Valores da Lista** para inserir uma lista de respostas válidas à pergunta. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
- **Texto com Várias Linhas**: Clique em **Formato** e especifique o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

  Selecione **Incluir Anexos** se quiser incluir uma seção **Anexos** na caixa de diálogo Ações.
- **Número**: Insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (até 17 dígitos e 9 casas decimais). Clique em **Formato** e selecione as opções de formatação de número:
  - Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
  - Para **Exibir Como Porcentagem**, selecione se desejar que uma porcentagem seja exibida.
  - Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00).
  - Para **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).
  - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Para **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.
- **Texto**: Insira até 4.000 caracteres.
- **Verdadeiro/Falso**
- **Usuário**
- **Sim/Não**

- **Cálculo**: Selecione para adicionar funções lógicas e matemáticas para atributos na guia **Cálculo**.

  Consulte Definição de Atributos de Cálculo.

Definição de Atributos de Cálculo

Os atributos de cálculo permitem adicionar funções lógicas e matemáticas a fim de derivar valores de atributos. Eles podem ser incorporados em outros atributos calculados para produzir funções complexas. Os atributos calculados são somente leitura. Eles só podem ser avaliados em relação a Programações.

Programações: Você pode adicionar qualquer Cálculo, e ele será avaliado, independentemente de ter sido atribuído ou não explicitamente à tarefa.

Modelos: Não é possível adicionar um atributo personalizado que tenha a opção Cálculo selecionada como uma coluna ou um atributo que pode ser filtrado.

Quando os administradores adicionam atributos às seções Atributos nas caixas de diálogo Ações, esses atributos ficam visíveis para os usuários do workflow. Os administradores podem restringir o acesso a certas funções definindo o acesso como Não Exibir. Por exemplo, para o atributo calculado XYZ, o administrador poderá definir o acesso como `Visualizador: Não Exibir`, a fim de que o atributo XYZ não seja exibido para os usuários que têm somente a função Visualizador.

Qualquer função de usuário pode adicionar atributos calculados como colunas em exibições e portlets. Eles também podem ser adicionados como atributos que podem ser filtrados no Painel Filtro.

Para definir um atributo de cálculo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Clique no ícone **Novo** e, na guia **Propriedades**, insira um **Nome** para o atributo e, em seguida, selecione um **Tipo** de atributo.
4. Selecione a opção **Cálculo**.
5. Na guia **Cálculo**, selecione um **Script de Cálculo**.

Você pode selecionar um dos tipos de cálculo a seguir. Os tipos disponíveis são determinados pelo **Tipo** do atributo (**Texto**, **Inteiro**, e assim por diante).

- **Atribuir Valor à Lista**: Atribui valores personalizados a um atributo do tipo Lista
- **Atribuir Lista a Valor**: Atribui valores de lista personalizados aos valores de um atributo diferente. Somente disponível para atributos do tipo Lista.
- **Condicional**: Um cálculo condicional (If/Then/Else)
- **Com Script**: Um cálculo de script de formato livre. Somente disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

A tabela a seguir lista os tipos de cálculo disponíveis para cada tipo de atributo.

Tipo de Atributo	Atribuir Valor à Lista	Condicional	Com Script	Atribuir Lista ao Valor
Data				
Data/Hora				
Inteiro	X	X	X	
Lista		X		X
Texto com Várias Linhas	X	X	X	
Número	X	X	X	
Texto	X	X	X	
Verdadeiro/Falso		X		
Usuário				
Sim/Não		X		

Definição de Cálculo

O tipo de Cálculo **Com Script** permite inserir uma equação de cálculo de formato livre. Você pode usar **Adicionar Atributo** e **Adicionar Função**:

- **Adicionar Atributo**: Selecione um atributo e insira o atributo na caixa Definição de Cálculo no local do cursor. Se o cursor estiver no meio de uma palavra ou atributo, a palavra/atributo será substituída na definição. O formato de script adiciona colchetes {} antes e depois do nome do novo atributo.

  Os únicos atributos disponíveis são os de Programação.

- **Adicionar Função**: Selecione uma função e adicione-a à Definição de Cálculo. A Função é adicionada com espaços reservados para cada parâmetro.

Por exemplo: Insira a função DATE_DIFF na definição de cálculo:

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

Depois substitua os espaços reservados por atributos:

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

Funções Numéricas e de Data

- **Valor Absoluto**: Retorna o valor absoluto de um número específico. Se o número for menor que zero, o valor positivo do número é retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado é retornado.

  ```
  ABS(<Number>)
  ```

- **Adicionar Mês**: Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

  ```
  ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
  ```

  Exemplo: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Data**: Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.

  ```
  DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)
  ```

- **Diferença de Data**: Retorna a diferença em anos, meses, dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.

  ```
  DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
  ```

  Exemplo: `DATE_DIFF( {Start Date}, 'TODAY', 'DAYS')`

- **Dia**: Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro

  ```
  DIA(<DATA>)
  ```

- **Extrair Texto**: Retorna a substring contida no valor, com base nas posições especificadas.

  ```
  SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
  ```

  Exemplo: `SUBSTRING( {Nome}, 4, 10)`

- **If Then Else**: Permite inserir um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para suportar cálculos do tipo ELSE IF.

  ```
  IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)
  ```

Exemplo: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 1,IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 2, IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'High'), 3, 0)))`

Exemplo: `IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Low'), 'Good' IF_THEN_ELSE( ( {Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best') )`

- **String Interna**: Retorna o índice da substring dentro do valor.

  `INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)`

  Exemplo: `INSTRING({Nome}, 'a')`

- **Comprimento**: assume um valor de texto como parâmetro e retorna um número inteiro que consiste no número de caracteres no texto. Se o valor estiver vazio ou for nulo, o cálculo retornará 0.

  `Comprimento ({<atributo>})`

  Exemplo: `LENGTH("Value")` retornaria 5 e `LENGTH({Name})` retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

  Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

  `SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4`

- **Minúscula**: Retorna o valor em letra minúscula

  `LOWERCASE(<Value>)`

  Exemplo: `LOWERCASE ({Código da Tarefa})`

- **Máximo**: Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  `MAX <Value1>, <Value2>, <ValueN>)`

  Exemplo: `MAX( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mínimo**: Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.

  `MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)`

  Exemplo: `MIN( {Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t} )`

- **Mês**: Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

  `MES (<DATA>)`

- **Potência**: Eleva um número para a potência exponencial de outro.

  `POWER(x,y) em que x=NÚMERO BASE e y=EXPOENTE`, e x e y podem ser atributos ou cálculos, desde que sejam numéricos.

  Exemplo: `POWER(3,4)=81`

> **Nota:**
>
> Valores fracionais reduzirão o número para a respectiva raiz. Por exemplo, `POWER(27, 1/3) = 3` a raiz cúbica.
>
> Os valores negativos executarão uma inversão do cálculo exponencial. Por exemplo, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = 0,25`.

- **Arredondar**: Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas

  `ROUND <Attribute>, <Decimal Places>)`

  Exemplo: `ROUND( ({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')`

- **Local do Texto**: Retorna o índice da substring dentro do valor, começando em 1 como a primeira posição.

  `INSTRING(<Value>, <Value To Search>)`

  Exemplo: `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Maiúscula**: Retorna o valor em letra maiúscula.

  `UPPERCASE(<Valor>)`

  Exemplo: `UPPERCASE( {Nome} )`

- **Ano**: Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

  `ANO (<DATA>)`

Validação do Cálculo

As seguintes verificações de validação são realizadas quando você salva o Cálculo:

- A sintaxe do Cálculo está correta.
- Os Atributos e Funções especificados no Cálculo existem.
- Parâmetros a Funções estão corretos.
- Não existem Loops Circulares.

Importação de Atributos de Lista

Para importar atributos do tipo Lista do Task Manager:

1. Crie um arquivo de importação dos atributos de Lista em um formato de arquivo TXT, com cada valor em uma linha separada.

   Por exemplo:

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

   A opção de importação é sempre "Substituir Tudo".

2. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

3. Clique na guia **Atributos** à esquerda.

4. Selecione um atributo do tipo **Lista** e clique em **Editar**.
5. Clique no ícone **Importar** .
6. Para **Arquivo**, clique em **Selecionar arquivo**, encontre um arquivo de importação TXT e selecione um **Delimitador de Arquivo**.
7. Clique em **Importar**. **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Valores de Lista Totais, Concluído, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

   Se for **Concluído Com Êxito**, clique em **OK**.

   Se for **Concluído com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para Excel** .

Edição de Atributos

Você pode editar o nome de um atributo personalizado do Task Manager. Se o tipo de atributo for uma Lista, também será possível adicionar, renomear ou excluir valores da lista.

Para editar atributos do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo e clique em **Editar**.
4. Edite o nome do atributo.

> **Nota:**
>
> Se o atributo for um tipo de Lista, você poderá adicionar, renomear ou excluir valores da lista. Depois que um atributo personalizado for salvo, seu tipo não poderá ser alterado.

5. Clique em **OK**.

   Todos os modelos, agendamentos, tipos de tarefa ou tarefas relacionados são atualizados.

Duplicação de Atributos

Você pode duplicar atributos.

Para duplicar atributos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione um atributo para duplicar e clique em **Duplicar**.
4. Clique em **Fechar**.

Exclusão de Atributos

Você pode excluir atributos que não são mais necessários. Ao excluir um atributo, o sistema remove todas as referências ao atributo.

Para excluir atributos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Selecione os atributos a serem excluídos e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Exibição de Atributos

Em Atributos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de atributos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente e alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, depois **Colunas** e selecione **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Exibir** e depois **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para cima ou baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para ordenar colunas, passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até os ícones Ordenar serem exibidos e depois clique em **Ordem Crescente** ou **Ordem Decrescente**.
   - Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Atributos

Você pode usar a função Pesquisar na lista Atributos para encontrar atributos de tarefas do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtragem, é possível controlar os atributos que você vê na lista. Por padrão, todos os atributos são exibidos.

Para procurar atributos do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Atributos** à esquerda.
3. Para pesquisar um atributo, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   É possível filtrar atributos usando estas categorias: **Nome**, **Tipo**, **Cálculo**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtro, clique no ícone **Filtrar**..
> - Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone
>
> .

Gerenciamento de Equipes do Task Manager

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Proprietários, Destinatários, Aprovadores e Visualizadores. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em uma tarefa, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.

> **Nota:**
>
> É possível atribuir um usuário individual a no máximo 1.000 equipes, seja direta ou indiretamente.

Tópicos Relacionados:

- Como Adicionar Equipes e Membros no Task Manager
- Edição de Equipes e Membros no Task Manager
- Pesquisa e filtragem de equipes e membros
- Excluindo Equipes e Removendo Membros
- Gerenciamento de Atribuições de Backup
- Como Solicitar uma Reatribuição no Task Manager

Adição de Equipes e Membros do Task Manager

Para adicionar equipes e membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas**.
2. Clique em **Controle de Acesso**.
3. Clique na guia **Equipes**.
4. Clique no ícone **Novo**.
5. Na tela **Definir Equipe**, para cada equipe, informe:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - Selecione a guia **Task Manager** e selecione uma ou mais funções para a equipe:
     - **Administrador**

  - **Usuário Avançado**
  - **Usuário**
  - **Visualizador**
- Para adicionar membros:
  a. Em **Membros**, clique em **Adicionar**.
  b. Informe parte ou todo o **Nome**, **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar os nomes.
  c. Na seção **Pesquisar Resultados**, clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionados**.
  d. Clique em **OK**.

6. Na caixa de diálogo Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas padrão fiquem com status Reivindicado com esse usuário.

> **Nota:**
>
> Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

7. Clique em **OK**.

Edição de Equipes e Membros do Task Manager

É possível editar equipes e membros do Task Manager, bem como exibir e alterar atribuições da equipe atual. A lista de Usuários do Task Manager exibe as organizações às quais os usuários pertencem, quais são as funções deles e fornece um meio de alterar a segurança do acesso.

Para editar equipes ou membros do Task Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**.
3. Selecione uma equipe e clique no ícone **Editar**.
4. Edite equipes e membros e clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.
6. **Opcional:** Para ver de quais equipes um usuário é membro, clique na guia **Usuários do Task Manager**.

   A lista Usuários do Task Manager exibe **Nome**, **Log-in do Usuário** (ID do Usuário), **Status** (Disponível ou Indisponível) e uma lista de **Equipes** às quais o usuário pertence.
7. Clique em **Editar** para editar as informações do usuário ou da equipe.

Pesquisa e filtragem de equipes e membros

Usando as opções de filtro e de campo de pesquisa, você pode controlar os registros exibidos na lista de equipes e membros.

Para pesquisar equipes ou membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.

2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.
3. Para procurar uma equipe, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a, Não é Igual, Contém, Não Contém, Começa com** e **Termina com**.

   É possível filtrar equipes usando estas categorias: **Nome**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique em **Limpar Todos os Filtros** no ícone
>
> .

Excluindo Equipes e Removendo Membros

As diretrizes a seguir se aplicam à exclusão de termos usados em modelos ou agendamentos:

- Se uma equipe tiver sido atribuída a uma tarefa em um modelo, ela não poderá ser excluída. Para excluir a equipe, primeiro remova-a de todas as tarefas às quais ela foi atribuída.
- Se a equipe for usada em tarefas de agendamento, a exclusão será permitida. A tarefa de agendamento ainda poderá ver a equipe, mesmo que as novas tarefas não possam usar a equipe.

Para excluir equipes ou membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**.
3. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em **Excluir** e, na solicitação de confirmação, clique em **Sim**.
4. Para remover membros, clique duas vezes no nome de uma equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro e clique em **Remover**.
5. Clique em **OK**.
6. Em **Gerenciar Equipes**, clique em **Fechar**.

Gerenciamento de Usuários do Task Manager

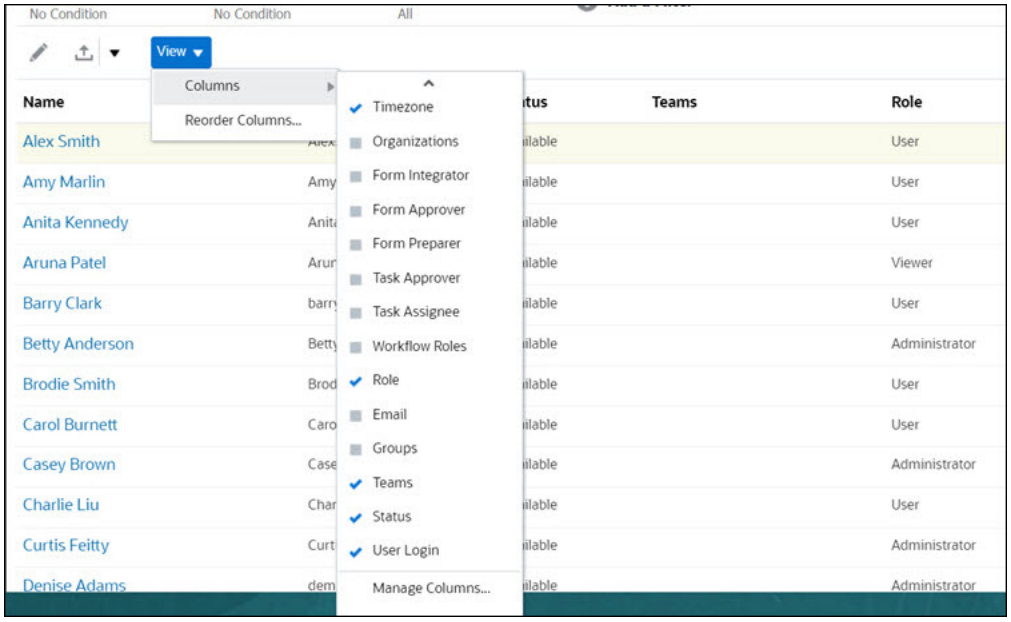
Em **Controle de Acesso**, você pode usar **Usuários do Task Manager** para acessar informações sobre usuários no sistema. Os campos a seguir podem ser usados como colunas ou filtros na Lista de Usuários.

Você pode determinar quais colunas deseja exibir, bem como filtrar a lista e, em seguida, exportar para o formato csv ou Excel.

Para ver informações detalhadas sobre um usuário, clique no nome do usuário, e a caixa de diálogo **Detalhes do Usuário** será exibida.

- **Nome** - nome completo do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Último Log-In** - data e hora do último log-in do usuário.
- **Fuso Horário** — o fuso horário definido nas preferências do respectivo usuário
- **Organizações** - lista de organizações às quais o usuário foi atribuído.
- **Integrador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Integrador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Aprovador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Preparador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Preparador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Tarefa** - (Sim/Não) indica se o usuário é um Aprovador em qualquer Tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Destinatário de Tarefa** - (Sim/Não) indica se o usuário é um Destinatário em qualquer Tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Funções de Workflow** — funções às quais o usuário está designado em Tarefas ou Formulários (Destinatário de Tarefa, Aprovador de Formulário 1, Visualizador de Tarefa etc.).
- **Função** - função externa superior à qual o usuário foi atribuído.
- **E-mail** - endereço de e-mail para o usuário.
- **Grupos** —lista dos grupos a que o usuário pertence.
- **Equipes** - lista de equipes às quais o usuário pertence. Coluna selecionada por padrão.
- **Status** - status do usuário (Disponível ou Não Disponível). Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Log-in do Usuário** - id do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.

Exemplo



Clicar em **Limpar Configurações** de um usuário reverte os seguintes itens para os valores padrão definidos para o usuário em questão:

- Colunas selecionadas nos dashboards e a maioria das caixas de diálogo de gerenciamento (por exemplo, Gerenciar Atributos)
- Classificação nos dashboards
- Filtros aplicativos em dashboards
- Estados dos controles e opções nos dashboards
- Formatação de data padrão para a caixa de diálogo de importação

Gerenciamento de Atribuições de Backup

Você pode atribuir backups às funções Destinatário e Aprovador apenas quando o usuário principal for um usuário nomeado, e não uma equipe ou um grupo.

- **Destinatário**: Para tarefas básicas (tarefas não automatizadas)
- **Aprovador**: Para tarefas básicas e automatizadas

> **Nota:**
>
> Os administradores não podem fazer backup de atribuições de proprietário em modelos, agendamentos e tarefas.

Para atribuir um backup para uma tarefa:

1. Abra a tarefa para a qual deseja atribuir um backup.
2. Selecione a guia **Workflow** e escolha um usuário como **Destinatário** e **Backup**.
3. Clique em **Salvar e Fechar**.

Solicitação de uma Reatribuição no Task Manager

As solicitações de reatribuição só podem ser iniciadas pelos usuários explicitamente designados na atribuição de workflow principal (como usuário nomeado). Elas não poderão ser enviadas para atribuições de backup ou por membros de atribuições principais designadas de Equipes/Grupos.

Destinatários e Aprovadores podem disputar uma atribuição de Destinatário ou Aprovador em relação a uma ou mais tarefas enviando uma solicitação para reatribuir as tarefas.

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar reatribuição de suas funções de workflow para tarefas selecionadas ou tarefas selecionadas e futuras. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas ainda podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Para solicitar a reatribuição de uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Selecione a guia **Agendar Tarefas** à esquerda.
3. Em **Ações**, selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Se você souber o usuário reatribuído, habilite **Para Usuário** e informe ou procure o nome.

> **Nota:**
>
> Se você não souber o novo usuário, então, submeta um solicitação sem especificar o nome do usuário.

5. Reatribua a tarefa seguindo estas opções:
   - **Tarefas Selecionadas** para reatribuir somente a tarefa de agendamento
   - **Tarefas Selecionadas e Futuras** para reatribuir tarefas para a tarefa de agendamento e a tarefa correspondente no modelo de origem
6. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
7. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Tipos de Tarefa

Consulte Também:

- Tipos de Tarefa
- Criação de Tipos de Tarefa
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa
- Edição de Tipos de Tarefa
- Exibição de Tipos de Tarefas
- Como Procurar Tipos de Tarefa
- Importação de Tipos de Tarefa

- Exportação de Tipos de Tarefa
- Exclusão de Tipos de Tarefa

Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefa são definições salvas de tarefas executadas com frequência. Eles identificam e categorizam as tarefas normalmente realizadas durante um processo de negócios, como, por exemplo, Inserção de Dados ou Extração Contábil. Além disso, permitem que você defina informações padrão, tais como as configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, e perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo. Por exemplo, se tiver um conjunto de perguntas necessárias que devem ser respondidas pelos usuários responsáveis por carregamentos de dados, você pode criar um Tipo de Carregamento de Dados com as perguntas necessárias. Ao criar tarefas de carregamento de dados, você pode selecionar o Tipo de Tarefa de Carregamento de Dados e as perguntas serão incluídas automaticamente nas tarefas.

Dois tipos de tarefas predefinidas vêm instalados por padrão:

- Tarefa Básica: Tipo de Tarefa Básica que não contém instruções, questões nem atributos.
- Tarefa Pai: Permite criar tarefas pais para definir hierarquias de tarefas.

Para criar e gerenciar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança Administrador de Serviço ou Usuário Avançado. Os Usuários Avançados podem criar seus próprios Tipos de Tarefa, mas só podem visualizar os de outras pessoas.

> **Nota:**
>
> As assinaturas do EPM Enterprise são configuradas com Tipos de Tarefa adicionais para todas as integrações locais do processo de negócios. Novos Tipos de Tarefa de Integração serão adicionados automaticamente ao serviço quando novas integrações predefinidas forem habilitadas.

Consulte Gerenciamento de Integrações com o Cloud EPM Services e Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-premise e na Nuvem.

Criação de Tipos de Tarefa

Os Tipos de Tarefas permitem definir informações padrão de uma tarefa, tais como configurações que precisam ser inseridas pelo usuário, ou perguntas ou instruções compartilhadas por todas as tarefas desse tipo.

Para criar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

- Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
- Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa

A guia Propriedades permite que você configure o nome, o ID e a descrição, e associe um Tipo de Integração.

Para Tipos de Usuário Final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa antecessora forem atendidas.

Para definir propriedades de Tipos de Tarefa:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.

   A guia **Propriedades** aparece por padrão.
2. Informe um **Nome de Tipo de Tarefa**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **ID do Tipo de Tarefa** que possa ser usado para identificar o Tipo de Tarefa. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
4. Insira uma **Descrição** para o Tipo de Tarefa. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Para especificar uma integração, clique na lupa para procurar e selecionar uma Integração. Em seguida, clique em **OK**. A seleção de uma Integração permite que o Tipo de Tarefa herde os parâmetros dessa Integração.
6. **Opcional:** Para um Tipo de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.
7. Consulte também:
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa

A guia Parâmetros permite que você defina os parâmetros do Tipo de Tarefa.

> **Nota:**
>
> A guia Parâmetros estará disponível apenas se você tiver selecionado uma Integração que possui parâmetros que devem ser definidos. Os valores de parâmetro podem ser definidos no Nível do Tipo da Tarefa ou no nível da Tarefa.

Algumas tarefas contêm parâmetros que precisam ser alterados sempre que forem aplicados a um agendamento. Por exemplo, talvez seja necessário definir os parâmetros dependentes de data para tarefas de Inserção de Dados como o mês atual sempre que eles forem incluídos

em um agendamento. Ao definir os parâmetros de Tipo de Tarefa, você poderá especificar quais deles poderão ser substituídos durante o processo de agendamento.

Para definir parâmetros de Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Parâmetros**.
5. Insira valores de parâmetro conforme necessário.
6. **Opcional:** Para habilitar o parâmetro a ser substituído na hora agendada, selecione **Substituir no Agendamento**.
7. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

Você pode criar um conjunto de instruções para a conclusão de tarefas. Também é possível adicionar referências a documentos, arquivos ou a URLs de sites. Por exemplo, você pode anexar um documento de política como uma referência ou um link para um guia de instruções de produto.

Para especificar as instruções:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** e clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Instruções**.
5. Em **Instruções**, insira o texto de instrução.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.
   - **URL**: Insira o **URL** e um **Nome** para o URL, por exemplo: https://www.oracle.com, Oracle, e depois clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Você pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade arrastar e soltar disponível na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. É possível renomear o anexo no campo **Nome**, se desejado. Se você arrastar e soltar vários anexos, será possível carregá-los de uma vez.
>
> Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar anexos corretamente.

> **Dica:**
>
> Para excluir uma referência, selecione a referência e clique em **Excluir**.

3. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa

Você pode especificar perguntas em Tipos de Tarefa que sejam aplicáveis a todas as tarefas do Tipo de Tarefa em questão.

> **Nota:**
>
> A guia Perguntas não está disponível para um Tipo de Tarefa que usa uma Integração automatizada.

Para especificar perguntas:

1. Crie um novo Tipo de Tarefa.
2. Selecione a guia **Perguntas**.
3. Clique em **Novo**.
4. Na caixa de diálogo **Nova Pergunta**, para **Pergunta**, digite o texto da pergunta.
5. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**
   - **Lista**: Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta.
   - **Texto com Várias Linhas**: O comprimento máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

Para **Número de Linhas**, insira um valor entre 3 e 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.

Selecione **Anexos** se quiser que o atributo personalizado inclua uma seção de anexo.

- **Número**: Selecione as opções de formatação para substituir os valores padrão definidos na seção **Preferências** das **Configurações do Sistema**:
  - Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas.
  - Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
  - Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
  - Para **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).
  - Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Para escalar um número, em **Escala**. selecione entre 1000 e 1000000000000.
- **Verdadeiro/Falso**
- **Texto**: O comprimento máximo é de 255 caracteres.
- **Usuário**
- **Sim/Não**

6. Atribua uma **Função**. A finalidade de atribuir uma função é determinar qual função pode responder à pergunta:
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Proprietário**
   - **Visualizador**

   Quando reordenar as perguntas, você só pode reordenar dentro de uma função.
7. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
8. Clique em **OK** para salvar a pergunta.
9. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta e clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final.**
10. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
11. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar o Tipo de Tarefa.
12. Consulte também:
    - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
    - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
    - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa

- Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
- Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Atribuição de Atributos a Tipos de Tarefa

Para localizar Tipos de Tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao Tipo de Tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O Tipo de Tarefa atual aplica-se apenas à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda e, em seguida, clique em **Novo**.
3. Digite o **Nome do Tipo de Tarefa** e o **ID do Tipo de Tarefa**.
4. Selecione a guia **Atributos**.

   Habilita administradores a designarem atributos e fornecerem valores para os atributos.

   Para adicionar um atributo, clique em **Adicionar**. Insira:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não é editável; ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Todas as funções têm acesso de visualização, salvo especificado de outro modo na caixa Acesso.

     Para adicionar um acesso a cada uma das funções:

     a. Clique em **Adicionar**.
     b. Selecione uma função: **Proprietário**, **Destinatário**, **Aprovador**, com funções separadas para cada nível do Aprovador atualmente em uso no aplicativo, ou **Visualizador**.
     c. Selecione um dos tipos de acesso da Função.
        - **Não Exibir**: Não vê esse atributo na caixa de diálogo Ações da Tarefa ou em qualquer um dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.
        - **Permitir Edições**: Tem a capacidade de adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas sujeito às regras de edição.
        - **Obrigatório**: Requer um valor para o atributo. A opção **Obrigatório** está disponível para Destinatários e Aprovadores. Enquanto um valor não for fornecido, os Destinatários não poderão enviar e os Aprovadores não poderão aprovar.
     d. Clique em **OK**.
5. Clique em **OK**.

6. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Como Trabalhar·com Regras de Tipo de Tarefa

As Regras de Tipo de Tarefa aplicam-se a todas as Tarefas do mesmo Tipo de Tarefa e assim servem como um mecanismo conveniente para aplicar regras a grupos de Tarefas. As regras configuradas no diálogo Tipo de Tarefa se propagam para o Diálogo Editar Tarefa, aparecendo na guia Regras desse diálogo, em formulários somente leitura para tarefas de modelo e copiadas para tarefas de agendamento.

Regras de tipo de tarefa disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:**: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se as condições especificadas tiverem sido atendidas.

  Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra: Se atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

  Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  Aprovação Automática de Tarefa é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.
- **Enviar Tarefa Automaticamente:**: Faz a tarefa ser enviada automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

  Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.
- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Esta regra impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Esta regra impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização**: Esta regra é executada com base nas ações do usuário na tarefa. Assim, você deve definir as condições para a regra da maneira indicada. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:
  - Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos status resultantes de ações automatizadas na tarefa.
  - Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tipo de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em um tipo de tarefa e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**: O nome da Regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia Regras, clique em **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.
   - **Descrição**: **Opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
   - Mensagem (para algumas regras, conforme indicado abaixo):
     - **Mensagem ao Aprovador**: Defina uma mensagem opcional para o aprovador em uma regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.
     - **Mensagem ao Destinatário**: Defina uma mensagem opcional para o destinatário em uma regra **Impedir o Envio da Tarefa**.
   - **Nível do Aprovador**: Para determinadas regras, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.

     > **Nota:**
     >
     > O **Nível do Aprovador** deve ser definido na regra **Aprovar Tarefa Automaticamente** e na regra **Impedir a Aprovação da Tarefa**.

   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
   - Para **Condições**, selecione uma das opções:
     - **Usar Filtro Salvo**: A seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
     - **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada.

       Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma forma que o recurso de filtro avançado existente.
   - Para **Filtrar Tarefa**, especifique a em qual tarefa as condições devem ser selecionadas:
     - **Tarefa Atual**
     - **Qualquer Predecessor**
     - **Tarefa Específica** Informe a **ID da Tarefa**.

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Consulte também:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tipos de Tarefa
   - Especificação de Perguntas em Tipos de Tarefa
   - Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

Exibição do Histórico de Tipos de Tarefa

O sistema mantém um histórico de ações de Tipo de Tarefa, que você pode exibir na caixa de diálogo Exibir Tipos de Tarefa. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações nessa guia Histórico são somente para leitura e não podem ser alteradas.

Para exibir o histórico de Tipos de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um Tipo de Tarefa e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar** ou **Cancelar**.

Edição de Tipos de Tarefa

Na caixa de diálogo Tipos de Tarefa, você pode editar Tipos de Tarefa. Por exemplo, pode adicionar ou excluir atributos, editar parâmetros, adicionar ou excluir perguntas, editar instruções ou alterar a ordem de perguntas.

A edição de Tipos de Tarefa pode afetar as tarefas criadas em Tipo de Tarefa. Para tarefas em um modelo, o efeito é imediato. Alterações ao tipo de tarefa (instruções, perguntas, etc.), são automaticamente atualizadas em tarefas desse tipo. Não há nenhum efeito se você editar um Tipo de Tarefa em um agendamento.

Para editar um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja editar.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione o ícone **Ações** à direita do Tipo de Tarefa e selecione **Editar**.

- Clique no ícone **Editar**.
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.

5. Selecione a guia que contém as informações que você deseja editar e edite o tipo de tarefa.
6. Clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Tarefas

Em Tipos de Tarefa, você pode especificar as colunas que deseja exibir na lista de Tipos de Tarefa ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas, classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Visualizar** e depois selecione **Reordenar Colunas**. Selecione colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones Classificar sejam exibidos e clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar as larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho da coluna até as setas aparecerem e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Tipos de Tarefa

Você pode usar a função Pesquisar na lista Tipos de Tarefa para encontrar Tipos de Tarefa. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtragem, é possível controlar os tipos de tarefa que você vê na lista. Por padrão, todos os tipos de tarefa são exibidos.

Para pesquisar tipos de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Para pesquisar um tipo de tarefa, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar tipos de tarefa usando estas categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Tarefa**, **Integração**, **Tipo de Execução**, **Criado por**, **Criado em**, **Descrição**, **Última atualização por**, **Última atualização em** e **Usuário Criado**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Importação de Tipos de Tarefa

É possível importar Tipos de Tarefa ou informações parciais do Tipo de Tarefa de arquivos de texto. O processo é semelhante à importação de tarefas em um modelo.

> **Nota:**
>
> Não é possível importar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para importar regras de Tipo de Tarefa.

Para importar Tipos de Tarefa, você deve ter a função de segurança Administrador de Serviço ou Usuário Avançado.

Para importar Tipos de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Ações** e depois clique em **Importar**.
4. Clique em **Escolher Arquivo** e navegue até o arquivo.
5. Selecione um **Tipo de Importação**:
   - **Substituir**: Substitui completamente a definição de um Tipo de Tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui todos os detalhes do Tipo de Tarefa pelas informações contidas no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta os Tipos de Tarefa não especificados no arquivo de importação.

     O sistema exibe um aviso de que tipos de tarefa correspondentes a um ID do tipo de tarefa no arquivo de importação será modificado. Se você não quiser substituir o tipo de tarefa, clique em **Cancelar**.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para preservar anexos de tipos de tarefas que estão sendo substituídas.

   - **Atualizar**: Atualiza informações parciais para Tipos de Tarefa. Essa opção não é uma substituição total dos detalhes do Tipo de Tarefa. Apenas detalhes de propriedades do Tipo de Tarefa especificados no arquivo são atualizados.

6. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.

7. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** para especificar qualquer caractere como **Outro Delimitador**.

8. Clique em **Importar**.

Exportação de Tipos de Tarefa

É possível exportar Tipos de Tarefa para um arquivo CSV (valores separados por vírgulas), que pode ser lido pelo Excel, e depois modificar e reimportar o arquivo.

> **Nota:**
>
> Não é possível exportar regras de Tipo de Tarefa. Utilize a Migração para exportar regras de Tipo de Tarefa.

Para exportar tipos de tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione um ou mais tipos de tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar**.
4. Na caixa de dialogo **Exportar Tipos de Tarefas**, selecione uma das seguintes opções de exportação:
   - Para **Linhas**, selecione **Todos os Tipos de Tarefa** ou **Tipos de Tarefa Selecionados**.
   - Para **Formato**, selecione **Dados formatados** ou **Dados não formatados para importação futura**.
5. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em CSV ou formato do Excel de acordo com a seleção: **Dados formatados** ou **Dados não formatados para importação futura**.
6. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tipos de Tarefa.

Exclusão de Tipos de Tarefa

Você pode excluir tipos de tarefa que não são mais necessários. Para excluir um Tipo de Tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Serviço.

> **Nota:**
>
> Não é possível excluir um Tipo de Tarefa se tarefas pertencerem a ele.

Para excluir um Tipo de Tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Selecione o Tipo de Tarefa que deseja excluir.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione **Ações**, e depois **Excluir**.
   - Clique no ícone **Excluir**.
   - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Modelos de Tarefa

Um modelo de tarefa define um conjunto repetível de tarefas necessárias para um processo de negócios. É usado como base para criação de agendamentos. Você pode criar modelos para diferentes tipos de processos.

As tarefas de modelo não são atribuídas a dias específicos em um calendário, e sim definidas usando dias genéricos, por exemplo, dia-3, dia-2, dia-1, dia 0, de acordo com as atividades do processo. Aplique o fluxo de tarefas definido no modelo às datas do calendário quando você criar agendamentos.

Se for um Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, você poderá exibir, criar, editar e excluir modelos.

> **Nota:**
>
> O número máximo de modelos de tarefas que você pode criar ou importar é 10.000.

Criação de Modelos de Tarefa

Os administradores criam modelos para tarefas repetíveis em um processo de negócios. Você pode criar modelos para diferentes tipos de processo de negócios, como mensais ou trimestrais. Por exemplo, é possível salvar um conjunto de tarefas necessárias para um fechamento mensal e usar o mesmo modelo todos os meses.

Ao criar um modelo, você define propriedades do modelo, como nome, descrição e período. Você pode especificar instruções, atributos, regras e rótulos de dias, além de atribuir proprietários e visualizadores.

Assista a este vídeo para saber como criar modelos de tarefa.

Criação de Modelos de Tarefa.

Para criar um modelo:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:

- Definição de Propriedades do Modelo
- Especificação de Instruções do Modelo
- Atribuição de Visualizadores a Modelos
- Aplicação de Atributos de Modelo
- Especificação de Rótulos de Dia
- Incorporação de Modelos
- Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Definição de Propriedades do Modelo

A guia Propriedades permite que você especifique o nome, a descrição, o proprietário e o intervalo de tempo do modelo.

Você deve atribuir um proprietário de modelo a cada modelo, que deve ser um Administrador ou Usuário Avançado do Serviço. O ID atual é o proprietário atual. O proprietário do modelo também é o proprietário padrão de todas as tarefas no modelo, exceto se for ele substituído no nível da tarefa.

As tarefas de um modelo são organizadas por dias numéricos do modelo. Cada modelo tem um Dia Zero. É possível especificar o número de dias que um modelo rastreia antes e depois do dia Zero. Os dias antes do Dia Zero são representados como Dia -5, Dia -4 e assim por diante. Os dias depois do Dia Zero são representados como Dia 3, Dia 4 e assim por diante. Um modelo tem pelo menos um dia (Dia Zero), mesmo se você não especificar os dias antes ou depois dele.

Para definir propriedades do modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo  **Novo** ou **Editar Modelo**, na guia **Propriedades**, insira:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Unidade Organizacional**
4. Especifique o intervalo de tempo do modelo.
   - Em **Número de Dias Antes do Dia 0,** selecione um número.
   - Em **Número de Dias Depois do Dia 0,** selecione um número.
5. **Opcional:** Selecione **Somente Incorporado** se o modelo for somente utilizado como um modelo incorporado.

   Se esta opção estiver ativada, o modelo não terá permissão para ser implantado. Isso impede que modelos de suporte sejam implantados por engano.
6. Para **Proprietário**, use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**  . Administradores, Usuários Avançados configurados com funções de Administrador ou Usuário Avançado são as únicas funções que serão exibidas quando você clicar em **Pesquisar** para selecionar um usuário a ser atribuído como Proprietário. Qualquer membro do grupo do Shared Services pode executar a função, mas a mesma pessoa não pode executar mais de uma função.
7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:

- Especificação de Instruções do Modelo
- Atribuição de Visualizadores a Modelos
- Aplicação de Atributos de Modelo
- Especificação de Rótulos de Dia
- Incorporação de Modelos
- Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Especificação de Instruções do Modelo

Você pode especificar instruções no modelo para a conclusão do processo de negócios. Os usuários podem exibir as instruções de tarefas no modelo. As instruções também são transferidas para cada agendamento.

Pode ser que você também queira fornecer mais detalhes para ajudar os usuários a entender a finalidade do modelo e como executar as tarefas. Você pode anexar referências adicionais.

Você pode ver facilmente se uma tarefa contém instruções nas listas Agendar Tarefa e Tarefa de Modelo. Você pode adicionar a coluna Instruções à sua exibição de lista e ver as instruções textuais para a tarefa.

Para especificar instruções do modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, digite o texto da instrução que cada tarefa no modelo deve incluir.
5. Clique em **OK**.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, digite um nome e clique em **OK**.
   - **URL**: Insira o URL, digite o nome do URL, por exemplo: https://www.oracle.com., Oracle e depois clique em **OK**.

   Para adicionar um URL ou arquivo de referência a vários modelos de uma só vez:

   a. Navegue até a página principal de modelos.

   b. Você pode fazer uma seleção múltipla (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**) e clicar em **Ações, Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

   Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. É possível renomear o anexo no campo **Nome**, se desejado. Se você arrastar e soltar vários anexos, será possível carregá-los de uma vez.

   Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar anexos corretamente.
3. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:

- Definição de Propriedades do Modelo
- Atribuição de Visualizadores a Modelos
- Aplicação de Atributos de Modelo
- Especificação de Rótulos de Dia
- Incorporação de Modelos
- Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Atribuição de Visualizadores a Modelos

A guia Visualizadores permite que você atribua direitos de visualizador a usuários, que podem exibir tarefas geradas a partir do modelo. Você pode atribuir vários usuários a um modelo como visualizadores. Os visualizadores podem ser uma atribuição de equipe ou grupo. Um visualizador Usuário Avançado pode exibir os detalhes e as tarefas do modelo como somente leitura. Um Visualizador não tem acesso ao modelo e só possui acesso somente leitura aos agendamentos produzidos a partir do modelo.

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar Modelo, selecione a guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Para pesquisar por usuários ou grupos, ou equipes, clique em **Pesquisar Usuários** e selecione **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.
6. Insira um nome de usuário completo ou parcial, depois clique em **Pesquisar**.
7. Para identificar um usuário especificamente, clique em **Avançado**, insira uma **ID do Usuário** ou endereço de **E-mail** , ou **Descrição**.
8. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários e mova-os até o painel **Selecionados**.
9. Para mais detalhes sobre o usuário, como equipes ou grupos ou funções, clique em **Detalhes**.
10. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista **Selecionado**.

> **Dica:**
>
> Para remover usuários, selecione-os e clique em **Remover** ou **Remover Todos**.

11. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:

- Definição de Propriedades do Modelo
- Especificação de Instruções do Modelo
- Aplicação de Atributos de Modelo
- Especificação de Rótulos de Dia
- Incorporação de Modelos
- Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Aplicação de Atributos de Modelo

Para localizar modelos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao modelo. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O modelo atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo. O campo **Tipo** não é editável, ele é preenchido pelo Atributo.
6. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo na lista suspensa ou insira um valor.
7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Especificação de Rótulos de Dia

Você pode personalizar o número de dias no modelo. A edição do nome do dia não altera sua ordem sequencial.

Rótulos de Dia criados em um modelo são copiados para qualquer agendamento criado com base no modelo.

Para especificar rótulos de dia:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Rótulos de Dia**.
4. Selecione um dia que deseja renomear.
5. Dê um novo nome personalizado ao dia com valor padrão. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
6. Clique em **OK**.
7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Incorporação de Modelos
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

Incorporação de Modelos

Você pode reutilizar tarefas de um modelo de tarefa em outro, incorporando um modelo em outro modelo. Quando você agenda tarefas para um modelo, as tarefas para modelos incorporados também são agendadas. Por exemplo, você pode ter dois modelos essencialmente iguais, com algumas tarefas adicionais para um deles. Você pode especificar que um modelo incorpore o segundo modelo. Portanto, se um deles for alterado, não será preciso atualizar o outro. Quando você gerar um agendamento, ele incluirá as tarefas do outro modelo.

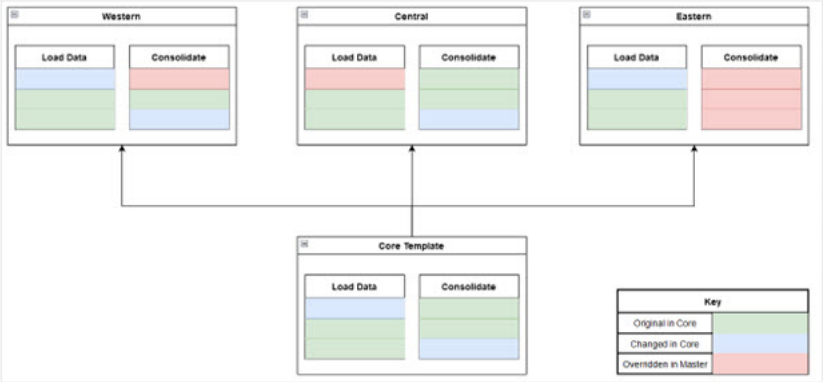
Por exemplo, você pode ter um conjunto principal de tarefas mensais e pode estendê-lo para seu fechamento trimestral criando um modelo chamado de tarefas trimestrais, incorporando as tarefas mensais e adicionando algumas tarefas adicionais. Além disso, eles podem criar um modelo Anual, incorporar o modelo trimestral e adicionar novas tarefas extras conforme a necessidade.

Ao selecionar um modelo para incorporar ao seu modelo, você pode ter a opção de tornar as tarefas do modelo incorporado editáveis no seu modelo. Ao incorporar um modelo como editável, é possível editar as tarefas do modelo incorporado, permitindo substituições nas propriedades da tarefa no modelo que o contém. Você pode criar um modelo somente para incorporação com o conjunto principal de tarefas comuns, que vários grupos podem aproveitar nos respectivos processos de negócios. Cada grupo pode, então, criar um modelo mestre e incorporar o modelo principal em seu modelo mestre. Tarefas adicionais específicas para seu grupo podem ser adicionadas a cada um dos modelos mestres. Eles podem fazer alterações nas tarefas incorporadas no modelo mestre. Os campos substituídos são rastreados em cada modelo mestre.

Todas as alterações nas tarefas principais que ainda não foram substituídas aparecerão imediatamente no modelo mestre. Em vez de excluí-la, o usuário pode desativar uma tarefa principal em um modelo mestre específico para que ela não seja implantada em um agendamento. Se alguma tarefa for adicionada ao conjunto principal, ela fluirá automaticamente para os modelos dos diferentes grupos da organização.

A imagem a seguir mostra como os campos são editados e substituídos do modelo principal para os modelos mestres:

- **Modelo Principal**: As atualizações no primeiro campo da tarefa Carregar Dados e no último campo da tarefa Consolidar serão transferidas para os modelos mestres, a menos que sejam substituídas de algum modo.
- **Modelo Ocidental**: O primeiro campo da tarefa Consolidar é substituído.
- **Modelo Central**: A substituição do primeiro campo da tarefa Carregar Dados será usada mesmo que tenha sido atualizada no Modelo Principal.
- **Modelo Oriental**: Todos os campos da tarefa Consolidar foram substituídos e esses valores serão usados.



> **Nota:**
>
> Você pode incorporar vários níveis de modelos. Por exemplo, se o Modelo A for incorporado no Modelo B, o Modelo B poderá ser incorporado em outro modelo. No entanto, só é possível editar o modelo um nível acima.

Modelos incorporados são modelos de tarefa que não são designados a serem implantados diretamente, mas usados por outros modelos que são implantados diretamente. Use as seguintes colunas para identificar modelos incorporados:

- **Incorporado**: Uma lista de modelos que são incorporados no modelo atual. Permanecerá em branco se não houver.
- **Incorporado em**: Uma lista de modelos nos quais o modelo atual está incorporado. Permanecerá em branco se não houver.

> **Nota:**
>
> Essas colunas não são exibidas por padrão, mas estão disponíveis no menu **Exibir**.

Para incorporar modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para identificar modelos incorporados anteriormente, clique em **Exibir**, depois em **Colunas**, e depois selecione **Incorporado em** ou **Modelos Incorporados**.

4. Na caixa de diálogo **Novo Modelo** ou **Editar Modelo**, selecione a guia **Modelos Incorporados**.
5. Na lista **Modelos**, selecione um modelo a ser incorporado.
6. Na lista **Modo Incorporado**, selecione um dos seguintes:
   - Somente Exibição
   - Editável

   > **Dica:**
   >
   > Para remover um ou mais modelos, selecione-o na lista **Nome do Modelo Incorporado** e clique em **Remover**.

7. Clique em **OK**.
8. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Modelo

   Ao editar uma tarefa em um modelo incorporado:

   - Na guia **Propriedades**, você pode alterar o valor do atributo para todas as propriedades, exceto **ID da Tarefa** e **Tipo de Tarefa**. Quando você altera um valor, a coluna **Substituído** exibe **Sim** para o atributo.
   - Na guia **Instruções**, se a seção **Referências** exibir referências do conjunto principal de tarefas, não será possível modificar as referências. No entanto, é possível adicionar novas referências.
   - Na guia **Workflow**, se a tarefa incorporada tiver dois aprovadores, não será possível excluí-los porque dois aprovadores são obrigatórios. Em caso de adição de um novo aprovador, um dos existentes poderá ser excluído.
   - Na guia **Perguntas**, todas as perguntas do conjunto principal são exibidas como bloqueadas e não é possível modificá-las. Mas é possível adicionar novas perguntas. O mesmo se aplica às guias **Visualizadores** e **Regras**.
   - Na guia **Predecessores**, todos os predecessores são definidos no modelo principal, e não é possível adicionar novos predecessores.
   - Na guia **Atributos**, você pode adicionar novos atributos e editar os existentes. Você não pode reordenar os atributos herdados das tarefas principais, mas pode reordenar os atributos recém-adicionados.
   - Os filhos de uma tarefa pai incorporada não podem ser alterados.

   Para limpar substituições, selecione a tarefa de modelo necessária e clique em **Ações** > **Limpar substituições**.

Como Trabalhar·com Regras de Modelo

As regras de modelo se aplicam a todas as tarefas do modelo e as regras são também aplicadas a grupos de tarefas. As regras que você configura na caixa de diálogo **Modelo** aplicam-se à caixa de diálogo **Agendamento** e à caixa de diálogo **Editar Tarefa** e elas são exibidas nas guias **Regras**, em formato somente leitura.

Regras de modelo:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente**: Completa automaticamente aprovações especificadas se as condições especificadas forem atendidas.

  Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra:

  – Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

  – Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

  Quando condições são satisfeitas, a regra faz os níveis de aprovador especificados serem marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

- **Enviar Tarefa Automaticamente**: Envia uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

  Quando condições tiverem sido satisfeitas, a regra fará a função Destinatário ser marcada como concluída e o workflow passará para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  > **Nota:**
  >
  > – Enviar Tarefa Automaticamente é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário. A regra Enviar Tarefa Automaticamente honra a relação de predecessor. Ele só é executado quando predecessores Fim para Fim forem concluídos sem erro e predecessores Erro de Fim para Fim forem concluídos. Quando um predecessor Fim para Fim for Fechado por usuários ou regras, ele deverão verificar seus sucessores Em Execução e as regras Enviar Tarefa Automaticamente de acionador se necessário.
  >
  > – A regra Enviar Tarefa Automaticamente não é acionada quando a tarefa tem parâmetros ausentes.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Esta regra impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Esta regra impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.

Para trabalhar com regras de modelo:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.

3. Abra um modelo.
4. Selecione a guia **Regras**. Você pode ver as seguintes informações sobre as regras associadas a um modelo:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**
   - **Condições**: As condições que precisam existir antes da execução da regra
5. Para criar ou editar uma regra, na guia **Regras**, clique em **Novo** ou **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.

     > **Nota:**
     >
     > Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

   - **Descrição**: **Opcional.** Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Nível do Aprovador**: Selecione **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.
   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.
   - **Condições**:
     - **Usar Filtro Salvo**: A seção **Condições** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
     - **Criar Filtro**: A seção **Condições** é habilitada e você pode clicar em **Criar Condição** ou **Criar Grupo de Condições** para especificar condições.

       Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma forma que o recurso de filtro avançado existente.
   - **Filtrar Tarefa**: Especifique para qual tarefa a condição deve ser selecionada:
     - **Tarefa Atual**
     - **Qualquer Predecessor**
     - **Tarefa Específica** Informe a **ID da Tarefa**
6. Para excluir, duplicar ou reordenar uma regra, clique no botão apropriado e siga as instruções.
7. Insira as informações necessárias nas seções de modelo:
   - Definição de Propriedades do Modelo
   - Especificação de Instruções do Modelo
   - Atribuição de Visualizadores a Modelos
   - Aplicação de Atributos de Modelo
   - Especificação de Rótulos de Dia

- Incorporação de Modelos

Exibição do Histórico de Modelos

O sistema mantém um histórico de ações de modelos, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Gerenciar Modelos. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo para o qual exibir o histórico e clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Histórico**.
5. Clique em **OK**.

Abertura de Modelos

Você pode abrir e trabalhar com modelos na caixa de diálogo Modelos.

Para abrir um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um modelo.
4. Use um dos seguintes métodos:
   - Clique no ícone **Ações** à direita do modelo e selecione **Editar**.
   - Clique no modelo.
   - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.

Adição de Tarefas a Modelos

Você pode adicionar tarefas aos modelos do Task Manager. Cada tarefa tem uma data e hora de início. As tarefas de usuário final também têm uma data e uma hora de término quando adicionadas a um modelo. O dia de início em um modelo corresponde a dias do modelo, em vez de dias do calendário.

> **Nota:**
>
> O número máximo de tarefas que você pode adicionar a um modelo do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione e abra um modelo.

   Se houver uma lista com muitos modelos, insira uma parte do nome ou o nome completo na caixa **Pesquisar** para procurar modelos em uma lista na caixa de diálogo de seleção.
4. Adicione as tarefas necessárias.
5. Clique em **OK**.

Edição de Modelos

Você pode editar modelos do Task Manager para alterar as propriedades, como o nome de um modelo e o número de dias antes e depois do Dia Zero. Se você reduzir o número de dias antes ou depois do Dia Zero, as tarefas associadas a esses dias serão removidas. A edição de um modelo não tem efeito sobre os agendamentos gerados anteriormente a partir desse modelo.

É possível editar, copiar e excluir tarefas em um modelo.

Você deve estar trabalhando no modelo de origem para editar tarefas de modelos incorporados.

Para editar um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo e clique em **Editar**.
4. Edite as propriedades do modelo.
5. Clique em **OK**.

Importação de Tarefas para Modelos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto, como uma planilha do Microsoft Excel, para um modelo. Por exemplo, você pode inserir definições da tarefa como linhas no Excel, salvar o arquivo como CSV (valores separados por vírgulas) e depois importá-lo para um modelo. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo de texto e importando-o, em vez de criar tarefas individuais.

> **Nota:**
>
> Antes de importar tarefas para um modelo, é necessário especificar IDs de tarefa que sejam exclusivos no modelo para garantir que não existam duas tarefas com o mesmo ID.

Para importar tarefas, você deve ter direitos de segurança para editar o modelo.

Estas opções estão disponível para importação de tarefas para um modelo:

- **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo

importado. Ela não afeta outras tarefas do modelo não especificadas no arquivo de importação.

- **Atualizar**: Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.
- **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefa fornecidas em um arquivo. As informações necessárias para executar uma exclusão são um arquivo com uma coluna de IDs de tarefa.

Para importar tarefas para um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um modelo no qual importar tarefas.
4. Clique em **Importar Tarefas**.
5. Especifique o nome do arquivo para importar ou clique em **Selecionar Arquivo** para localizá-lo.
6. Selecione uma opção de importação:
   - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição nos arquivos de importação. Ela não afeta as demais tarefas que não foram especificadas no arquivo de importação.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para preservar anexos de tarefas que estão sendo substituídas.

   - **Atualizar**: Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

> **Nota:**
>
> O sistema exibe um aviso de que tarefas no modelo que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar** para cancelar o processo de importação.

- **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefa fornecidas em um arquivo. As informações necessárias para executar uma exclusão são um arquivo com uma coluna de IDs de tarefa.

7. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.

8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação. Selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. Selecione **Outro** para especificar qualquer outro caractere como **Outro Delimitador**.

9. Clique em **Importar**.

- Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo “Importação com Êxito” será exibida, indicando o nome do modelo, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.
- Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo "Erros na Importação" exibirá os erros. Veja os erros e clique em **OK** para voltar para a página Modelos.

Tabela 24-13 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa.
Valor Organizacional - "Valor Inválido"	O Valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Formato de Arquivo de Importação de Tarefa

O arquivo de importação da tarefa permite especificar as informações da tarefa que você deseja importar para um modelo. A primeira linha contém apenas os títulos das colunas que identificam os dados dessa coluna, por exemplo, TaskName. São usadas linhas separadas para definir cada tarefa.

Cada tarefa no arquivo deve receber um ID exclusivo na coluna TaskID. Use os IDs numéricos para identificar exclusivamente tarefas predecessoras e tarefas pai. Por exemplo, ao inserir uma tarefa pai na coluna Pai, você insere o ID numérico da tarefa, em vez do nome da tarefa.

Ao substituir as opções Substituir ou Substituir Tudo, você pode adicionar, remover e alternar as colunas, mas não pode remover as colunas obrigatórias. Quando você usa a opção

Atualizar, não há colunas obrigatórias, exceto TaskID, ou TaskTypeID quando você está importando Tipos de Tarefa. Os dados em cada coluna devem corresponder ao ID da coluna na primeira linha.

Muitos IDs de coluna podem ter uma quantidade indeterminada de valores. Por exemplo, uma tarefa pode ter vários visualizadores. É possível adicionar parâmetros modificando o número final, por exemplo, Visualizador4, Visualizador5, e assim por diante.

Os números que você anexa aos IDs de colunas para Aprovadores, Perguntas ou Referências representam apenas a ordem relativa com os outros aprovadores, perguntas ou referências. Quando você os atualiza, o sistema corresponde pelo nome do aprovador, pergunta ou referência sem referência ao número na coluna do formato do arquivo. Para substituir o texto da pergunta, aprovadores ou nomes de referência, você deve usar o modo Substituir. Quando você seleciona o modo Atualizar, o sistema só adiciona uma nova pergunta, aprovador ou referência se os nomes de arquivos não corresponderem.

Todas as linhas de Consulta de Texto do arquivo devem corresponder aos valores armazenados no aplicativo. Por exemplo, se você estiver importando Tipos de Tarefa, deverá ter especificado valores para eles ao configurar o aplicativo. Para grupos de cabeçalhos de colunas, se tiver determinado número de um dos grupos, você deverá ter o mesmo número para outros membros. Por exemplo, se você tem QText5, deve haver um QType5 correspondente.

> **Nota:**
>
> Quando você precisar criar várias linhas de texto no arquivo de importação (por exemplo, em Instruções), use esta sintaxe para indicar uma nova linha: '\n'. Não use quebras de linha forçadas para separar linhas de texto.

ID da Coluna	Descrição	Tipo
TaskID	ID da tarefa. Máximo de 80 caracteres.	Texto
TaskName	Nome da tarefa	Texto
TaskType	Tipo de Tarefa	Pesquisa de Texto
Descrição	Descrição completa da tarefa. Máximo de 1000 caracteres.	Texto
Prioridade	Prioridade da tarefa (Alta, Média, Baixa)	Pesquisa de Texto
StartDate	Data de início, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a Data inicial deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro
StartTime	Hora de Início em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
EndDate	Somente tarefas do usuário, em dias do modelo (por exemplo, -5, 0, 1, 12) Para agendamentos, a data final deve ser uma data do calendário no formato da configuração regional.	Inteiro

ID da Coluna	Descrição	Tipo
EndTime	Somente tarefas do usuário, em HH:MM (24 horas), por exemplo: 13:00	Inteiro
Duração	Duração da tarefa em minutos (somente para tarefas automatizadas)	Número
Proprietário	Proprietário da tarefa	Pesquisa de Texto
Destinatário	Destinatário da Tarefa (somente tarefas do usuário)	Pesquisa de Texto
Ativo	Se a tarefa está ativa. Aplica-se apenas à importação de modelo.	Booliano
StartEarly	Se o Destinatário tem permissão para abrir uma tarefa pendente antes da hora de início programada	Booliano
RunAs	Nome de usuário RunAs. Aplicável apenas para tarefas automatizadas pelo sistema.	Pesquisa de Texto
Instrução	Texto da instrução. Máximo de 2 GB.	Texto
Referência#	Referência de instrução (referências de URL e de Content Server)	URL
RefText#	Nome de referência, para referências de URL	Texto
RefType#	Tipo de referência (URL, Documento)	Pesquisa de Texto
RefURL#	URL de Referência, para referências de URL	URL
RefDocId#	ID do documento de referência, para referências do documento	Inteiro
Aprovador#	Nível do Aprovador	Nome de Usuário
Visualizador#	Visualizador de Tarefa	Nome de Usuário
QText#	Necessário para a pergunta. Texto da pergunta. Máximo de 255 caracteres.	Texto
QType#	Necessário para a pergunta. Tipo de dados para a pergunta(Texto, Membro, Verdadeiro/Falso etc.)	Pesquisa de Texto
QReq#	Necessário para a pergunta. Pergunta necessária? (Sim ou Não)	Booliano
QList#	Lista de valores para pergunta, separados pelo símbolo |, por exemplo, Vermelho|Verde|Azul|Amarelo.	Pesquisa de Texto
QCurrSymbol#	Formato de moeda para a pergunta X	Texto
QDecPlaces#	Número de dígitos significantes após as casas decimais para a pergunta X	Número
QNegNumFmt#	Formato de número negativo para a pergunta X	Texto: - ou ( )
QScale#	Formato de escala para a pergunta X	Número, em magnitude: 1000 e assim por diante

ID da Coluna	Descrição	Tipo
QThouSep#	Indicador de separador de milhar para a pergunta X	Booliano
Atributo#	Nome do primeiro atributo, por exemplo, Cor	Pesquisa de Texto
AttrVal#	Valor de atributo, por exemplo, Vermelho. Máximo de 255 caracteres.	Texto
AttrDisplay	Exibir ao usuário (na caixa de diálogo ação da tarefa) para o atributo	Booliano
Param#	Nome do parâmetro	Pesquisa de Texto
ParmVal#	Valor do parâmetro	Texto
Pai	ID de tarefa da tarefa mãe	ID da Tarefa
Predecessor#	ID da primeira tarefa predecessora (da coluna A)	ID da Tarefa
PredType#	Obrigatório. Tipo de predecessor (por exemplo, Fim para Início).	Pesquisa de Texto
PredTemplate#	Nome do modelo ou agendamento predecessor, se o predecessor pertencer a um modelo ou agendamento diferente	Texto

Quando você importa Tipos de Tarefa, estas colunas são usadas:

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - se o parâmetro pode ser substituído

Uma amostra de arquivo de importação de tarefa é fornecida. Ela contém os seguintes parâmetros dinâmicos, que você poderá modificar:

- Duas perguntas
- Dois atributos
- Duas referências instrucionais
- Três tarefas predecessoras
- Três níveis de aprovador

Exportação de Tarefas para o Microsoft Excel

É possível exportar tarefas de um modelo para um arquivo simples em formato CSV, depois usar o Microsoft Excel para modificar o arquivo. Por exemplo, você pode exportar as tarefas de um modelo em uma instalação de teste e importá-las para um modelo em uma instalação de produção. Quando você exporta tarefas de um modelo, elas são salvas em um arquivo CSV.

Para exportar tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.

3. Clique na guia **Tarefas**.
4. Selecione uma ou mais tarefas e no menu **Ações**, clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em CSV ou formato do Excel de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo Exportar Tarefas.

Reatribuição de Usuários em Modelos

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas. Por exemplo, você pode criar um modelo e atribuir um usuário a determinadas tarefas; entretanto, posteriormente, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumirá essas tarefas. Você pode usar o recurso Reatribuir na caixa de diálogo Modelos para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar manualmente cada tarefa. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las para outro usuário.

Você pode reatribuir usuários a vários modelos por vez. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de modelos.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário.

Quando tarefas são reatribuídas, são enviadas notificações por e-mail imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para reatribuir usuários:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais modelos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Selecione **Ações** e **Reatribuir Usuário**.
5. Clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa para o usuário que deseja substituir:
   a. Clique em **Localizar Usuário** e, na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Clique em **Substituir por** e informe os critérios de pesquisa do usuário para o qual deseja reatribuir tarefas.
7. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
   - **Proprietário**
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Visualizador**
8. Clique em **Reatribuir**.

   Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso", indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do modelo e o número total de reatribuições de usuários.

Criação de Agendamentos a partir de Modelos

É possível criar agendamentos a partir de modelos. A criação de um agendamento a partir de um modelo preenche o agendamento com as tarefas no modelo. Se o modelo de origem tiver modelos incorporados, as tarefas nos modelos incorporados serão incluídas. Instruções de modelo, visualizadores e atributos também são adicionados ao agendamento.

Para criar um agendamento com base em um modelo, você deve possuir a função de Administrador de Serviço ou Usuário Avançado do Close.

Quando tarefas são adicionadas de um modelo a um agendamento, elas recebem datas de calendário com base em seu relacionamento com a data do modelo Dia Zero. As datas do calendário podem contabilizar dias não úteis do agendamento, se necessário. Por exemplo, se você excluir os dias de fim de semana do agendamento e se o Dia 0 for uma sexta-feira, as tarefas do Dia 1 serão aplicadas à segunda-feira seguinte, e não ao sábado. O Mapa de Datas exibe a data do calendário atribuída a cada dia do modelo, e você pode usá-lo para ajustar as atribuições de data.

> **Dica:**
>
> Há possibilidade de criar um modelo global e usá-lo para criar os agendamentos apropriados para cada entidade regional, levando em consideração os calendários de feriados, fusos horários e configurações de dias de trabalho da região.

Uma tarefa em um modelo pode ter tarefas predecessoras em outros modelos. Quando você cria um agendamento de um modelo, você pode selecionar tarefas predecessoras em agendamentos com predecessoras em outros modelos. Use a guia Links da Tarefa Predecessora para selecionar tarefas predecessoras em agendamentos.

Por padrão, um novo agendamento apresenta o status Pendente, o que permite fazer alterações de acordo com a necessidade.

Você também pode usar uma API REST para criar Agendamentos a partir de Modelos. Isso permite que você crie uma rotina automatizada para gerar todos os seus agendamentos de tarefas periódicas. Para obter mais informações, consulte Implantar Modelos do Task Manager em *APIs REST*.

Para criar um agendamento a partir de um modelo:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo que deseja agendar.
4. Se o modelo foi validado com êxito, crie o agendamento. Clique no ícone  **Ações** no lado direito e, em seguida, selecione **Criar Agendamento**, ou clique no ícone  **Criar Agendamento**.
5. Na guia **Parâmetros de Agendamento**, insira as seguintes informações:
   - **Agendamento**: O nome do agendamento.
   - **Ano**: Selecione o ano do agendamento.
   - **Período**: Selecione um período para o agendamento.

- **Data Zero do Dia**: Selecione a data de calendário a ser atribuída ao Dia Zero do modelo.
- **Mapeamento de Data**:
  - **Unidade Organizacional** – Selecione uma opção:
    - **Usar Valor da Tarefa**: Selecione um valor da Unidade Organizacional.
    - **Definir Valor Como**: A unidade organizacional selecionada é aplicada a todas as tarefas no Agendamento (mesmo se a tarefa no modelo contar com um valor de Unidade Organizacional diferente). Já que todas as tarefas têm a mesma Unidade Organizacional, a Unidade Organizacional no painel Mapeamento de Data na caixa de diálogo Criar Agendamento do Modelo é Somente Leitura.
  - **Dias de calendário**
  - **Dias de trabalho** – Por padrão, de segunda-feira a sexta-feira são dias de trabalho, e sábado e domingo não são dias de trabalho.
  - **Configuração Avançada** – Selecione essa opção para substituir a configuração de **Unidade Organizacional** e **Dias de Trabalho** de todas as tarefas do agendamento.
  - **Mapa de Datas**: Para modificar uma atribuição de data, insira uma nova data na coluna **Data**.

    O mapeamento de datas pode variar de acordo com a Unidade Organizacional. Se não houver Unidade Organizacional atribuída ao nível do modelo, o mapeamento de dia "Não atribuído" será aplicado à programação. Se o modelo tiver uma Unidade Organizacional atribuída, os mapeamentos de dias para essa Unidade Organizacional serão atribuídos ao agendamento.

    No caso de vários dias mapeados para a mesma data, os Rótulos de Dia serão concatenados com uma vírgula. Os dias não úteis têm um Rótulo de Dia em branco.

6. **Opcional:** Selecione a guia **Links da Tarefa Predecessora**, selecione o agendamento que contém a tarefa predecessora e, na lista **Tarefa Atribuída**, selecione a tarefa predecessora.
7. **Opcional:** Selecione a guia **Substituir Parâmetros**, revise os parâmetros e, na coluna **Novo Valor**, para cada parâmetro que desejar modificar, insira um novo valor.

> **Nota:**
>
> A guia **Substituir Parâmetros** exibe apenas as tarefas que usam um Tipo de Tarefa em que pelo menos um parâmetro tem a opção **Substituir** habilitada.

8. Clique em **Criar Agendamento**.

   Um agendamento é criado e preenchido com as tarefas do modelo, além de apresentar o status Pendente.

   É possível exibir uma lista de agendamentos na página Agendar Tarefas.

Uso da Opção Substituir Parâmetro ao Criar Agendamentos a partir de Modelos

É comum que uma tarefa integrada tenha parâmetros que você deva atualizar periodicamente. Muitas tarefas integradas têm um parâmetro **Período** que varia entre as execuções de tarefa

em agendamentos diferentes. Por exemplo, os parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** da tarefa integrada **Executar Regra de Dados** podem precisar ser modificados em agendamentos diferentes criados a partir do modelo.

A opção **Substituir Parâmetro** permite uma maneira rápida de atualizar esses parâmetros, o que você deve fazer periodicamente.

Inicialmente, designe os parâmetros de integração que você deve atualizar na hora do agendamento selecionando a propriedade **Substituir no Agendamento** no tipo de tarefa. Para novos tipos de tarefa, consulte Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa. Para tipos de tarefa existentes, consulte Edição de Tipos de Tarefa.

Por exemplo, edite o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, selecione a opção **Substituir no Agendamento** para **Período de Início** e **Período de Término** e salve.

Depois, ao adicionar as tarefas integradas ao modelo, selecione o tipo de tarefa e preencha os parâmetros obrigatórios. Para os parâmetros designados para substituição, você pode fornecer os valores padrão ou deixá-los em branco. Consulte Adição de Tarefas a Modelos.

Por exemplo, adicione uma ou mais tarefas **Executar Regra de Dados** ao modelo selecionando o tipo de tarefa **Executar Regra de Dados**. Na guia **Parâmetros**, insira **Jan** para **Período de Início** e **Fev** para **Período de Término**.

Por fim, ao criar um agendamento a partir do modelo, selecione a guia **Substituir no Agendamento**. Dentro da tabela, todos os parâmetros designados para uma substituição no agendamento serão listados com seus valores atuais. Você pode inserir um novo valor de parâmetro, que será definido para todas as tarefas que usarem o tipo da tarefa.

Por exemplo, durante a criação de um agendamento a partir do modelo, a guia **Substituir no Agendamento** mostrará os parâmetros **Período de Início** e **Período de Término** de Executar Regra de Dados com seus valores atuais. Você pode substituir o parâmetro atualizando os valores dentro da tabela.

Tabela 24-14 Substituir Parâmetros no Agendamento

Nome do Tipo de Tarefa	Nome do Parâmetro	Valor Atual	Novo Valor
Executar Regra de Dados	Período de Início	Jan	Feb
Executar Regra de Dados	Período de Término	Feb	Mar

Quando o agendamento for criado, as tarefas Executar Regra de Dados serão definidas com **Período de Início** como **Fev** e **Período de Término** como **Mar**.

Validação Manual de Modelos

Quando você gera um agendamento a partir de um modelo, o sistema valida-o primeiro automaticamente para verificar violações de exclusividade, tarefas que direta ou indiretamente dependem de outras ou de uma não correspondência entre data-precedência. Por exemplo, não é possível haver predecessores circulares.

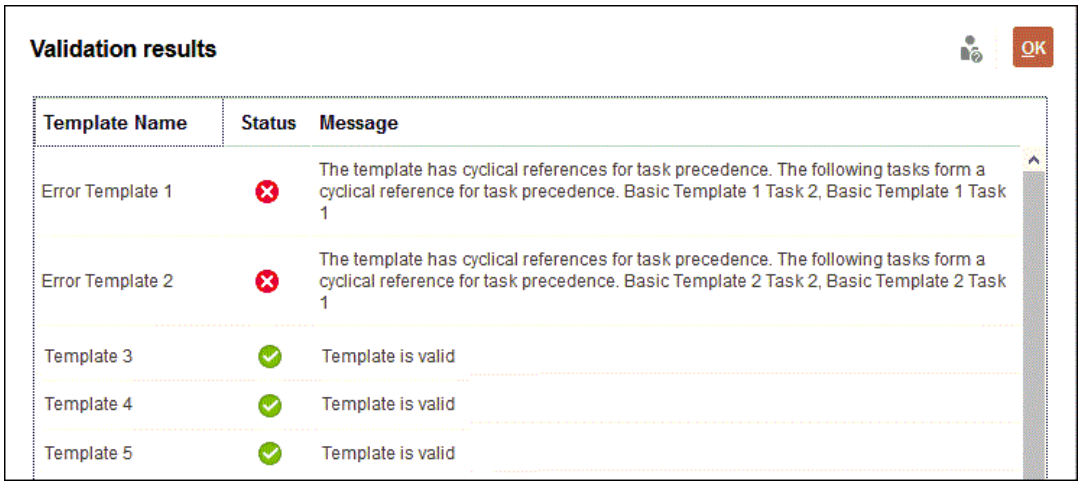
Você pode validar modelos manualmente. A validação é especialmente útil para verificar se há problemas após a importação de tarefas para um modelo de um arquivo.

Os resultados da validação mostram os nomes dos modelos, o status e as mensagens de erro. É possível classificar a lista de resultados de validação por Nome do Modelo ou Status.

Para validar modelos manualmente:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Em **Modelos**, selecione um ou mais modelos para validação.
4. Clique em **Validar**.

   Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O modelo é válido". Se houver erros, os detalhes do erro serão exibidos.



Exibição de Modelos do Task Manager

Na caixa de diálogo Modelos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de modelos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Visualizar** e depois selecione **Reordenar Colunas**. Selecione colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones Classificar sejam exibidos e clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Modelos

Você pode usar a função Pesquisar em uma lista Modelos para encontrar rapidamente modelos do Task Manager. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtragem, é possível controlar os modelos que você vê na lista. Por padrão, todos os modelos são exibidos.

Para procurar modelos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Para pesquisar um modelo, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtros, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   É possível filtrar modelos usando estas categorias: **Nome**, **Proprietário**, **Unidade Organizacional**, **Dias após o Dia 0**, **Dias antes do Dia 0**, **Incorporado em**, **Incorporado Somente**, **Modelos Incorporados**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
>   **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Modelos

Você pode excluir modelos do Task Manager que não são mais necessários. Para excluir um modelo, você deve ter direitos de segurança no modelo.

A exclusão de um modelo remove-o da lista de modelos disponíveis e remove as tarefas associadas a ele. Ele não afeta diretamente um agendamento em execução; entretanto, alguns relatórios e medidas do dashboard podem usar o modelo para vincular várias execuções de agendamento, o que não é possível caso o modelo seja excluído.

Para excluir um modelo do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda.
3. Selecione o modelo e clique em **Excluir**.
4. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Tarefas

Tarefas são as unidades centrais de ação em um processo de negócios, como entrada ou consolidação de dados.

Cada tarefa possui parâmetros diferentes dependendo do Tipo de Tarefa. Se você tiver direitos de segurança de Administrador do Serviço ou Usuário Avançado, poderá criar, editar ou excluir tarefas.

Consulte Criação de Tarefas.

Consulte também: Gerenciamento de Serviços

Criação de Tarefas

Você pode adicionar tarefas a modelos ou agendamentos. Se você criar uma tarefa em um modelo, atribua a data inicial e final como dias antes ou após o Dia Zero. Se você criar uma tarefa em um agendamento, selecione as datas do calendário para as datas inicial e final.

É possível agrupar tarefas sob tarefas pai para simplificar a exibição do processo de negócios. Após exibir as tarefas pai de nível superior, você poderá fazer drill nas tarefas agregadas. Tarefas filho de tarefas pai podem ter proprietários diferentes da tarefa pai.

Você pode criar uma tarefa utilizando um destes métodos:

- Arraste e solte o Tipo de Tarefa em um modelo ou agendamento em uma exibição
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Novo**.

Insira as informações da tarefa:

- Definição de Propriedades da Tarefa
- Definição de Parâmetros de Tarefas
- Especificação de Instruções de Tarefas
- Seleção do Workflow
- Adição de Perguntas às Tarefas
- Definição dos Visualizadores da Tarefa
- Definição de Antecessores da Tarefa
- Aplicação de Atributos às Tarefas
- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico da Tarefa

Para saber mais sobre a criação de tarefas, assista a estes vídeos.


Criação de Tarefas

O tutorial a seguir contém informações adicionais sobre como criar tarefas:


Exibição, Atualização e Adição de Tarefas no Task Manager

Definição de Propriedades da Tarefa

A caixa de diálogo Propriedades permite que você defina o nome, o ID, a descrição, o tipo, a data inicial e final ou a duração de uma tarefa.

Também é possível usar Propriedades para especificar Proprietários e Destinatários da tarefa. Se um Proprietário ou Destinatário não estiver disponível para trabalhar na tarefa (por causa de doença, férias, desligamento da empresa ou apenas porque ele está muito ocupado), você poderá reatribuir usuários associados a uma tarefa, a um modelo ou agendamento. Os Proprietários, Destinatários e Aprovadores de um modelo, agendamento ou tarefa também podem reatribuir suas tarefas.

Para tarefas do usuário final, você pode permitir que um Destinatário abra uma tarefa pendente antes da hora agendada, se todas as condições da tarefa predecessora forem atendidas.

As tarefas automatizadas não têm Destinatários, no entanto é possível especificar usuários Executar Como para usuários com os quais tarefas desse tipo são executadas.

As tarefas de Monitoramento de Eventos não têm Destinatários nem usuários Executar Como.

Para definir propriedades da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e, em seguida, clique na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Abra uma tarefa.
4. Clique em **Propriedades** e insira estas informações:
   - **Nome da Tarefa**: Digite um nome de até 80 caracteres.
   - **ID da Tarefa**: Identifica a tarefa (obrigatório). Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Insira até 255 caracteres.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode usar retornos e URLs em Descrições, Perguntas e Instruções.

   - **Unidade Organizacional**: Representa uma estrutura de tipo de entidade hierárquica que você pode usar para modelar sua organização. Defina uma unidade organizacional separada para cada entidade para a qual é necessário um relatório separado, ou para as entidades que exigem configurações diferentes para os seguintes itens: fusos horários, feriados, dias de trabalho ou atribuições de visualizador ou comentarista. Unidades Organizacionais são definidas nas configurações do sistema.
   - **Tipo de Tarefa**: Clique na lupa e selecione um Tipo de Tarefa (obrigatório).
   - Para **Prioridade**, selecione entre as seguintes opções:

  - **Alta**
  - **Média**
  - **Baixa**

- **Proprietário**: Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**  para selecionar um usuário ou grupo.
- Selecione **Ativo** para incluir esta tarefa em agendamentos gerados a partir do modelo.

> **Nota:**
>
> Esta opção não está disponível para tarefas criadas em agendamentos.

5. Clique em **Salvar e Fechar**..
6. Consulte também:
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Definição de Parâmetros de Tarefas

A caixa de diálogo Parâmetros só contém dados de tarefas associadas a um Tipo de Integração e que possuam parâmetros. Os Tipos de Integração oferecem links para aplicativos externos. Em Parâmetros, é possível definir informações específicas sobre a tarefa e como ela é executada. Os parâmetros são transmitidos para o aplicativo externo. Por exemplo, se a tarefa contiver um link para uma grade de dados, você poderá usar a caixa de diálogo Parâmetros para selecionar um ponto de vista para a grade.

Para definir parâmetros de tarefas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Modelos** à esquerda e, em seguida, clique na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Parâmetros**.
4. Se os valores de parâmetro não foram inseridos pelo tipo de tarefa, informe os valores de parâmetro exigidos.

> **Nota:**
>
> Se os parâmetros não estiverem definidos quando a tarefa estiver pronta para ser iniciada, um e-mail é enviado ao proprietário da tarefa. A tarefa não começa até que os valores sejam fornecidos.

5. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Especificação de Instruções de Tarefas

Os proprietários de tarefas podem criar um conjunto de instruções para a conclusão da tarefa. Todos os outros usuários que tiverem acesso à tarefa serão capazes apenas de ler as instruções. Se houver instruções de tarefas que foram herdadas do Tipo de Tarefa, modelo ou agendamento, o texto dessa instrução será exibido acima da caixa de texto da instrução e será somente para leitura.

Para tarefas de modelo, as instruções dos Tipos de Modelo e Tarefas são visualizáveis, mas não editáveis.

Para especificar as instruções:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e clique na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Instruções**.
4. Insira as **Instruções** que podem ter caracteres ilimitados.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.
2. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:
   - **Arquivo Local**: Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.

- **URL**: Insira o **URL** e um **Nome** para o URL, por exemplo: https://www.oracle.com, Oracle.

> **Nota:**
>
> Para adicionar um URL ou um arquivo de referência a várias tarefas de uma só vez:
>
> a. Navegue até a página Tarefas.
>
> b. Você pode fazer uma seleção múltipla (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**) e clicar em **Ações, Adicionar Referência** e em **Arquivo** ou **URL**.

> **Nota:**
>
> Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. É possível renomear o anexo no campo **Nome**, se desejado. Se você arrastar e soltar vários anexos, será possível carregá-los de uma vez.
>
> Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar anexos corretamente.

3. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Seleção do Workflow

Para selecionar o workflow do Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e, em seguida, clique na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo Nova Tarefa ou Editar Tarefa, clique em **Workflow**.

A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador.

> **Nota:**
>
> Não é possível atribuir o mesmo usuário a várias funções dentro do mesmo workflow.

4. Especifique as seguintes informações sobre o Designado:

- **Destinatário**: Para atribuir um Destinatário a um usuário nomeado ou Grupo de Serviços Compartilhados, clique em **Selecionar Destinatário**.
  O atributo **Real** está disponível para cada estágio do workflow, mostrando o usuário real para o workflow concluído. Por exemplo, **Destinatário (Real)**. No workflow, a coluna **Real** mostra quem realizou o trabalho na tarefa, independentemente do status do usuário.

  > **Nota:**
  >
  > As informações adicionais do usuário só aparecerão se a tarefa for reatribuída depois de concluída pelo usuário inicial.

  Em uma tarefa de Usuário Final, para **Destinatário**, clique em **Selecionar Destinatário** a fim de encontrar um usuário.

  Se você não selecionar um Destinatário, o proprietário passará a ser o Destinatário padrão. Tarefas pai e tarefas automatizadas não têm Destinatários.

  > **Nota:**
  >
  > Para uma tarefa Automatizada pelo Processo, clique em **Executar Como**, procure e selecione um usuário em que as tarefas desse tipo serão executadas e clique em **OK**.
  > Se o usuário **Executar Como** selecionado for o usuário que também criou a tarefa, o usuário poderá autorizar a tarefa sem ser solicitado a reinserir sua senha.

- **Backup**: Se você tiver atribuído um usuário ao Destinatário principal, poderá atribuir um usuário de backup autorizado como um Destinatário:

  a. Clique em **Selecionar Destinatário de Backup**.
  b. Insira o **Nome** e **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
  c. Clique em **OK**.

- **Exigir Ação até**: Quando um grupo ou equipe é atribuído como destinatário, a opção **Backup** é substituída pela opção **Exigir Ação até** com os seguintes valores:
  - **Qualquer Destinatário** (padrão)
  - **Todos os Destinatários**

Se **Todos os Destinatários** for selecionada, todos no grupo ou equipe deverão enviar a tarefa para que ela seja enviada aos aprovadores.

- **Inícios**: Selecione uma data de início e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o início da tarefa.
- **Términos**: Selecione uma data de término e depois a hora do dia, em incrementos de 15 minutos, para o término da tarefa.
- **Opcional:** Para **Duração Mínima**, informe a duração mínima de uma tarefa no formato de **Dia(s)**, **Hora(s)** e **Minuto(s)**. Um critério de Risco baseia-se na condição de se a data de início estava ausente **e** (End_date menos Current_date são menores que a duração de tarefa mínima **ou** End_Date menos Start_Date é menor do que a duração mínima). As tarefas Em Risco são exibidas no Gráfico Requer Atenção no Gráfico de Status do Dashboard.
- **Opcional:** Para uma tarefa de Usuário Final, selecione **Permitir Início Antecipado** para permitir que o Destinatário abra a tarefa antes da hora de início agendada.

5. Opcional: Insira estas informações para o Aprovador:
   a. Clique em + para adicionar um nível de aprovação
   b. Atribua um **Aprovador** selecionando um Usuário, um Grupo ou uma Equipe.
   c. **Backup**: Se tiver atribuído um usuário para o Aprovador, você poderá atribuir um usuário de backup autorizado como um Aprovador.
      i. Clique em **Selecionar Aprovador de Backup**.
      ii. Insira o **Nome** e **Sobrenome** ou clique em **Pesquisar** para selecionar um usuário de backup.
      iii. Clique em **OK**.
   d. Especifique a **Data de Término**.
   e. **Exigir Ação até**: Quando um grupo ou equipe é atribuído como aprovador, a opção **Backup** é substituída pela opção **Exigir Ação até** com os seguintes valores:
      - **Qualquer Aprovador** (padrão)
      - **Todos os Aprovadores**

      Se **Todos os Aprovadores** for selecionada, todos os aprovadores precisarão aprovar a tarefa antes que ela passe para o próximo nível de aprovação ou seja marcada como concluída. Se qualquer um dos aprovadores rejeitar a tarefa, a tarefa será atribuída de volta ao **Destinatário**.
   f. Repita para adicionar mais níveis de aprovação.
   g. Use os ícones de setas para reordenar os níveis de aprovação.
6. Consulte:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas

- Exibição do Histórico da Tarefa

Adição de Perguntas às Tarefas

> **Nota:**
>
> A guia Perguntas não é exibida para tarefas automatizadas nem tarefas pai.

Quando você cria uma tarefa, pode solicitar que o Destinatário responda às perguntas sobre suas ações antes de indicar que uma tarefa foi concluída. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída.

Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para tarefas agendadas, os usuários podem responder às perguntas pela página Ações da Tarefa. Se você estiver criando ou atualizando um modelo de tarefa no modelo, uma coluna adicional será exibida, mostrando se a linha está bloqueada ou desbloqueada, para indicar se o usuário pode remover ou atualizar as perguntas. As linhas que estiverem bloqueadas não poderão ser editadas nem excluídas porque foram herdadas do Tipo de Tarefa.

Em modelos, as perguntas do Tipo de Tarefa são exibidas, mas não são editáveis.

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e clique na guia **Tarefas**.

   > **Nota:**
   >
   > A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, clique em **Perguntas**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Digite a **Pergunta** com até 2.000 caracteres.
6. Para **Tipo**, selecione entre as seguintes opções:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**: Insira um valor entre -2147483648 e 2147483647.

- **Lista**: Insira uma lista de respostas válidas para a pergunta (até 255 caracteres).
- **Texto de Várias Linhas**: Insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. Digite até 4.000 caracteres. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. Selecione **Anexos** se quiser incluir uma seção de anexos.
- **Número**: Insira um valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (até 17 dígitos e 9 casas decimais).

  Selecione as opções de formatação de número:

  – Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.

  – Para **Exibir como Porcentagem**, marque a caixa se desejar que uma porcentagem seja exibida.

  – Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00).

  – Para **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).

  – Para **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).

  – Para **Escala**, selecione um valor de escala para números (1000 ou 1000000000000, por exemplo).
- **Verdadeiro/Falso**
- **Texto**: Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.
- **Usuário**
- **Sim/Não**

7. Atribua uma **Função** (**Destinatário**, **Aprovador**, **Proprietário**, **Visualizador**) à pergunta. O acesso é baseado nas responsabilidades.
8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   A caixa de seleção **Obrigatória** está desabilitada para Perguntas atribuídas às funções Proprietário ou Visualizador.
9. Clique em **OK**.
10. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final.**.
11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
12. Consulte também:
    - Definição de Propriedades da Tarefa
    - Definição de Parâmetros de Tarefas
    - Especificação de Instruções de Tarefas
    - Adição de Perguntas às Tarefas
    - Definição dos Visualizadores da Tarefa
    - Definição de Antecessores da Tarefa

- Aplicação de Atributos às Tarefas
- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico da Tarefa

Definição dos Visualizadores da Tarefa

A guia Visualizadores permite que você adicione ou remova Visualizadores para a tarefa atual. É possível especificar um número ilimitado de visualizadores.

Para definir o acesso às tarefas:

1. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa**, selecione a guia **Visualizadores**.
2. Insira o nome ou sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.

   Para identificar especificamente um usuário, clique em **Avançado**, insira uma **ID de Usuário** ou endereço de **E-mail**.

   > **Dica:**
   >
   > Para obter mais detalhes sobre o usuário, tais como grupos e funções, clique em **Detalhes**.

3. Para remover um usuário da lista de Visualizadores, selecione o usuário e clique em **Remover**.
4. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Definição de Antecessores da Tarefa

A guia Predecessores permite que você defina os predecessores para a tarefa atual. Para tarefas de modelo, é possível escolher um antecessor de outro modelo e, para tarefas agendadas, é possível escolher um antecessor de outro agendamento. Você deve atribuir uma condição à relação antecessor/sucessor.

Uma tarefa não precisa de tarefas do antecessor se forem especificadas a data e a hora de início. Se ambas forem especificadas, a tarefa começa quando as tarefas predecessoras começarem ou forem concluídas (Fim para Início) e quando chegarem a data e a hora de início.

Você pode definir as seguintes condições que estabelecerão a relação com o antecessor:

Condição	Descrição
Fim para Início	Padrão. A tarefa será iniciada assim que a tarefa predecessora for concluída ou terminar com um aviso.
Erro de Fim para Início	A tarefa será iniciada assim que a tarefa predecessora for concluída, mesmo em caso de erro.
Erro de Fim para Fim	A tarefa será concluída assim que a tarefa predecessora for concluída, mesmo em caso de erro.
Fim para Fim	A tarefa não pode ser marcada como Concluída até que a tarefa predecessora seja marcada como concluída. Esta opção é usada principalmente para tarefas do usuário. Por exemplo, um usuário pode iniciar o resumo de um documento, mas não poderá marcá-lo como concluído até que a data consolidada seja final.

Para definir antecessores da tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e, em seguida, clique na guia **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> A guia **Tarefas** é exibida na parte inferior da página.

3. Na caixa de diálogo **Nova Tarefa** ou **Editar Tarefa**, selecione a guia **Antecessores**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Para procurar um Predecessor:
   a. Clique em **Básico**.
   b. Para refinar a pesquisa, clique em **Adicionar Campos** e selecione campos de pesquisa; por exemplo: Tipo de Execução, Data de Início, Data de Término.
   c. Em cada lista de **Condição**, selecione uma condição.
   d. Clique em **OK**.
6. Selecione uma tarefa predecessora e clique em **OK**.
7. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas

- Como Trabalhar com Regras de Tarefas
- Exibição do Histórico da Tarefa

Aplicação de Atributos às Tarefas

Para localizar as tarefas no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos à tarefa. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. A tarefa atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar atributos às tarefas:

1. Abra uma tarefa e selecione a guia **Atributos**.

   Clique em **Adicionar** e especifique as seguintes informações:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não é editável, ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Todas as funções têm acesso de visualização, salvo especificado de outro modo abaixo.

     Para adicionar um acesso, para cada uma das guias Caixa de Texto e Anexos:

     a. Clique em **Adicionar**.

     b. Selecione uma função.

     c. Selecione um dos tipos de acesso da Função:

        – **Não Exibir**: Não vê este atributo em nenhum dos dashboards, exibições de lista ou relatórios.

        – **Permitir Edições**: Tem a capacidade de adicionar, alterar e remover valores para o atributo, mas sujeito às regras de edição.

        – **Obrigatório**: Requer um valor para o atributo.

2. Clique em **OK**.
3. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Como Trabalhar com Regras de Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Como Trabalhar com Regras de Tarefas

As regras de tarefa afetam o comportamento da tarefa. Essas regras permitem que os usuários atribuam regras diretamente a tarefas quando a atribuição de regras não é apropriada no nível de Modelo, Agendamento ou Tipo de Tarefa. As regras se aplicam às tarefas para as quais as regras foram configuradas.

Regras de tarefa disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:**: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se as condições especificadas tiverem sido atendidas.

  Exemplos de condições que poderiam se aplicar a essa regra incluem:

  – Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

  – Tarefa predecessora contém um atributo com um valor especificado

  Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado para Aberto com Aprovador.

- **Enviar Tarefa Automaticamente** - Envia automaticamente uma tarefa se condições especificadas forem atendidas.

  Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou para fechado caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

  Essa regra é executada quando o status da Tarefa é alterado de Pendente para Aberto com Destinatário.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Aprovador clica em **Aprovar**.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características. Essa regra é executada quando o Destinatário clica em **Enviar**.
- **Enviar E-mail na Atualização**: Esta regra é executada com base nas ações do usuário na tarefa. Assim, você deve definir as condições para a regra da maneira indicada. A condição mais comum é ter uma condição com o atributo Status ou o atributo Status Detalhado:

  – Atributo Status: O único valor válido que você pode selecionar é Fechado. Pendente, Aberto e Erro são todos status resultantes de ações automatizadas na tarefa.

  – Atributo Status Detalhado: Os status válidos estão com o aprovador.

Para trabalhar com regras de tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em  **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a guia **Regras** para abrir uma Nova Regra. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência.
   - **Regra**: O nome da Regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra

3. Em **Regra**, selecione o tipo de regra que deseja usar.
   - **Aprovar Tarefa Automaticamente**
   - **Enviar Tarefa Automaticamente**
   - **Impedir o Envio da Tarefa**
   - **Impedir a Aprovação da Tarefa**
   - **Impedir Rejeição da Tarefa**
   - **Enviar E-mail na Atualização**
   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições às quais o acionador da regra se aplique.

   > **Nota:**
   >
   > Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

4. **Opcional:** em **Descrição**, explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada.
5. Para **Nível do Aprovador**, selecione a regra para **Todos os Níveis** ou selecione os níveis do Aprovador.
6. Selecione o filtro para determinar as condições às quais o acionador da regra deverá ser aplicado:
   - **Usar Filtro Salvo**: A seção Condição exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
   - **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada. Selecione as condições que se aplicam ao filtro avançado: **Conjunção**, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor**.
7. Em **Tarefa do Filtro**, selecione a tarefa à qual as condições devem ser aplicadas: **Tarefa Atual**, **Qualquer Predecessor**, **Tarefa Específica** (informe a **ID da Tarefa**).
8. Consulte também:
   - Definição de Propriedades da Tarefa
   - Definição de Parâmetros de Tarefas
   - Especificação de Instruções de Tarefas
   - Seleção do Workflow
   - Adição de Perguntas às Tarefas
   - Definição dos Visualizadores da Tarefa
   - Definição de Antecessores da Tarefa
   - Aplicação de Atributos às Tarefas
   - Exibição do Histórico da Tarefa

Exibição do Histórico da Tarefa

O sistema mantém um histórico das alterações feitas em cada tarefa, por exemplo, uma mudança nas datas ou alterações na propriedade. Cada registro de alteração inclui o campo, o tipo de modificação, como adição, criação ou alteração, os valores novos e antigos, o usuário que fez a alteração e a data em que foi feita a alteração. As informações nesta guia são somente para leitura.

Para exibir o histórico da tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa.
3. Selecione a guia **Histórico**, à direita.
4. Quando concluir, clique em **Salvar e Fechar**.

Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa

Você pode exibir uma lista de tarefas na página Agendar Tarefas. Você pode filtrar a lista de agendamentos disponíveis por data ou por status.

Para exibir as Tarefas da página Agendar Tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Para **Agendar**, selecione um agendamento ou selecione **Todos** se não quiser filtrar a lista.
3. **Opcional:** Para filtrar a lista de agendamentos por ano ou período, selecione **Ano** e **Período**.
4. **Opcional:** Para filtrar a lista de agendamentos por status, em **Status do Agendamento**, selecione um status.
5. Selecione uma tarefa.
6. Clique na guia **Propriedades**, à direita, para ver os seguintes campos:
   - **Nome**
   - **ID da Tarefa**
   - **Status**
   - **Agendamento**
   - **Prioridade**
   - **Tipo de Tarefa**
   - **Tipo de Tarefa**
   - **Descrição**
   - **Proprietário**
   - **Data de Início**
   - **Data Final**
   - **Duração**
   - **Data de Início Real**

- **Data de Término Real**
- **Duração Real**

7. Clique em **Instruções** para exibir instruções.
8. Clique em **Alertas** para exibir alertas atuais.
9. Clique em **Workflow** para exibir os destinatários da tarefa.
10. Clique em **Atributos** para exibir os atributos da tarefa.
11. Clique em **Perguntas** para exibir as perguntas postadas para a tarefa.
12. Clique em **Comentários** para exibir os comentários postados para a tarefa.
13. Clique em **Tarefas Relacionadas** para exibir as tarefas relacionadas. Você pode exibir tarefas Antecessoras e Sucessoras.
14. Clique em **Parâmetros** para exibir dashboard, cluster, aplicativo etc.
15. Ao clicar em **Histórico**, você captura uma trilha de auditoria de alterações da tarefa. Você pode visualizar a atividade para a tarefa, incluindo **Todas as Atividades**, **Últimos 7 Dias** e **Hoje**.
16. Clique em **Ações** e depois selecione uma das seguintes ações:
    - **Enviar Tarefa**
    - **Anular Tarefa**: Cancela uma tarefa. A finalidade do cancelamento de uma tarefa (em vez da execução de um fechamento forçado) é impedir sucessores de continuar e manter o andamento do processo.
    - **Forçar Fechamento da Tarefa**
    - **Atualizar**
17. Clique em **Fechar**.

Importação e Exportação de Tarefas

Importação de Tarefas

Para importar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e depois em **Importar Tarefas**.
3. Clique em **Pesquisar** para encontrar o arquivo de importação.
4. Selecione um **Tipo de Importação**:
    - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.

      O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID de tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

      Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para preservar anexos de tarefas que estão sendo substituídas.
    - **Atualizar**: Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas,

reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

- **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefa fornecidas em um arquivo. As informações necessárias para executar uma exclusão são um arquivo com uma coluna de IDs de tarefa.

5. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data local da localização do arquivo exportado.

6. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Guia**. Selecione **Outro** para especificar um caractere como **Outro Delimitador**.

7. Clique em **Importar**.

Exportação de Tarefas

Para exportar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa, clique em **Ações** e selecione **Exportar Tarefas**.
3. Selecione opções de Exportação:
   - Selecione **Todas as Tarefas** ou **Tarefas Selecionadas**.
   - Para **Formato**, selecione **Dados formatados (somente colunas visíveis)** ou **Dados não formatados para importação futura**.

> **Nota:**
>
> Se você for Administrador ou Usuário Avançado, poderá selecionar o formato. Se você tiver direitos de segurança de Usuário, por padrão a opção Formato será **Dados formatados (somente colunas visíveis)**, e isso não poderá ser alterado.

4. Clique em **Exportar**. O arquivo é baixado em CSV ou formato do Excel de acordo com a seleção: Dados formatados (apenas colunas visíveis) ou Dados não formatados para importação futura.
5. Clique em **Fechar**.

Edição de Tarefas

Você pode editar tarefas dependendo do status das tarefas e dos seus direitos de segurança. Por exemplo, é possível editar a descrição, os atributos ou a data de término de uma tarefa.

Em uma Tarefa Aberta na Lista de Tarefas, não é possível editar a data de início, pois ela já foi iniciada. É possível apenas alterar a duração ou a data de término. Também não é possível editar as instruções, as perguntas, o Destinatário ou aprovador, nem adicionar, excluir ou

editar os predecessores. Você pode reatribuir o Destinatário ou aprovador no workflow Ações da Tarefa.

Para editar uma tarefa:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e destaque a tarefa que deseja editar. O ícone **Editar** é habilitado.
2. Clique no ícone **Editar**.
3. Para editar atributos de tarefa:

   Clique na guia **Atributos**.

   Para adicionar um atributo, clique no ícone **Adicionar** a fim de exibir a caixa de diálogo **Adicionar Atribuição de Atributo** e selecione:

   - **Atributo**: Selecione um atributo na lista de atributos definidos.
   - **Tipo**: Este campo não editável, ele é preenchido pelo Atributo.
   - **Valor**: Selecione um valor associado ao tipo de atributo. Por exemplo: um valor numérico para o atributo Número Formatado, uma Lista para o atributo Lista, várias linhas de texto exibido sem rolagem para Texto com Várias Linhas, o nome de uma pessoa para Usuário, ou Sim ou Não para o atributo Sim/Não.
   - **Acesso**: Selecione o acesso ao atributo.
4. Clique em **OK**.

Adição de Anexos

Se você tiver um anexo que queira incluir em sua tarefa, como um arquivo do Word, uma planilha do Excel ou outro documento, use um dos métodos a seguir para anexar o documento à tarefa. É possível anexar vários itens ao mesmo tempo. Quando você clicar em OK, o sistema carrega todos os documentos que foram anexados.

Para adicionar um anexo a uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa
3. Selecione a guia **Comentários**.
4. Clique no ícone **Anexo** para abrir a caixa de diálogo **Adicionar Anexo**.
5. Selecione uma das seguintes opções para anexar o documento:
   - Navegue até o local do documento.
   - Arraste e solte o documento diretamente do seu diretório local.
6. **Opcional:** Renomeie o documento.
7. Clique em **OK**.

Classificação de Tarefas

Na Lista de Tarefas, você pode classificar as tarefas em ordem crescente ou decrescente. É possível classificá-las por Nome do Agendamento, Status, Proprietário, Data de Início ou de Término e Duração.

Para classificar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Como Procurar Tarefas

Você pode usar o recurso Localizar Tarefa para encontrar rapidamente tarefas específicas. Por exemplo, você pode inserir "carga" para encontrar tarefas de carga. Você pode pesquisar usando palavras inteiras ou parciais. Você pode rolar pelos resultados usando os botões Anterior e Próximo.

Para localizar uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Insira um nome de tarefa no campo **Pesquisar**.
3. Clique em **Anterior** ou **Próximo** para localizar uma tarefa anterior ou próxima que corresponda aos critérios da pesquisa.

Como Mover Tarefas

Você pode usar exibições para mover as tarefas rapidamente. Por exemplo, é possível mover tarefas na exibição de Gantt.

Para mover uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa
3. Clique com o botão direito na tarefa e arraste-a para um novo local ou recorte, copie e cole a tarefa.
4. Navegue até o destino da tarefa e clique em **OK**.

Como Recortar, Copiar e Colar Tarefas

Você pode recortar e copiar tarefas em modelos e agendamentos. Por exemplo, é possível copiar uma tarefa de um agendamento ou modelo e colá-lo em outro.

Quando você cola uma tarefa, a caixa de diálogo Detalhes da Tarefa é aberta é permite modificar a tarefa que você está colando.

Se você colar uma tarefa em uma tarefa pai, ela se tornará filha da tarefa pai. Se você colar uma tarefa em uma tarefa mãe, a tarefa colada se tornará uma irmã da tarefa filha.

> **Nota:**
>
> As funções de Recortar, Copiar e Colar não estão disponíveis para tarefas pai. A função Recortar não está disponível nas tarefas agendadas (Abertas ou Fechadas).

Para recortar, copiar e colar uma tarefa:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas** e selecione uma tarefa.
2. Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione uma ação, ou na barra de ferramentas principal, clique em **Ações** e selecione:
   - **Cortar**: Corta a tarefa e a armazena na área de transferência.
   - **Copiar**: Copia a tarefa e a armazena na área de transferência.
3. Clique com o botão direito do mouse na tarefa, selecione **Colar**, ou na barra de ferramentas do menu principal, clique em **Ações** e selecione **Colar**.

   A caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa** é aberta e permite fazer alterações na tarefa que você está colando.
4. Clique em **OK** para completar a operação de colagem.

   A tarefa é inserida e as exibições do filtro são atualizadas para exibir a tarefa recém-colada.

Reabertura de Tarefas Manuais e Automatizadas

É possível reabrir tarefas e optar por reestabelecer os relacionamentos entre predecessores e sucessores. Isso está disponível tanto em tarefas manuais feitas pelo usuário final quanto em tarefas automáticas. A reabertura de uma tarefa automática executará a tarefa com os mesmos parâmetros. Se forem necessárias modificações nos parâmetros de tarefas automatizadas, edite a tarefa automatizada fechada e selecione **Reabrir Tarefa**.

Reabertura de Tarefa Manual

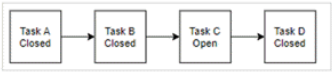
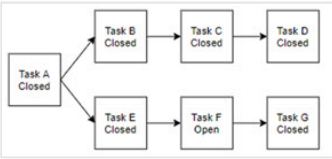
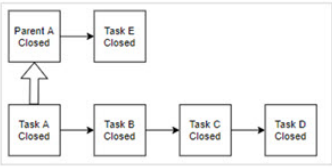
Para reabrir uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em  **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa fechada e clique em **Abrir** ou clique no nome da tarefa.
3. Na caixa de diálogo **Ação**, selecione **Reabrir Tarefa** no menu **Ações**.
   Você pode escolher quais sucessores para reabrir e restaurar automaticamente os links predecessores quando uma tarefa for reaberta. Na lista dessas tarefas de sucessores, você pode escolher todas elas, nenhum (padrão) ou algum subconjunto para reabertura.

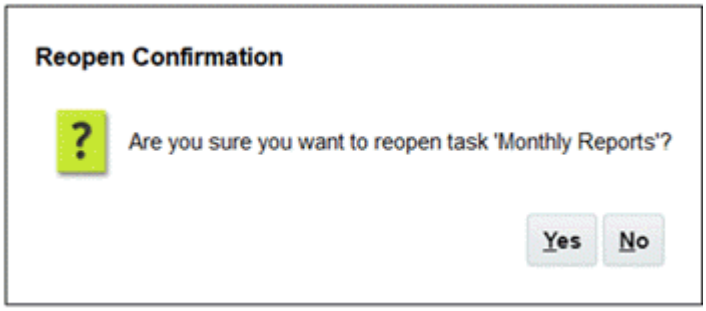
Tabela 24-15 Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
Sucessores Diretos	O caso mais simples é o de uma linha simples de sucessores; esse provavelmente é o caso de uso mais comum. Cada Tarefa Fechada ou com Erro (menos provável) que é um sucessor da tarefa a ser reaberta é elegível para ser reaberta	 Se Task A for reaberta, 'Task B', 'Task C' e 'Task D' estarão disponíveis para serem reabertas.

Tabela 24-15 (Cont.) Tipo de Sucessor — Exemplo de Caso de Uso

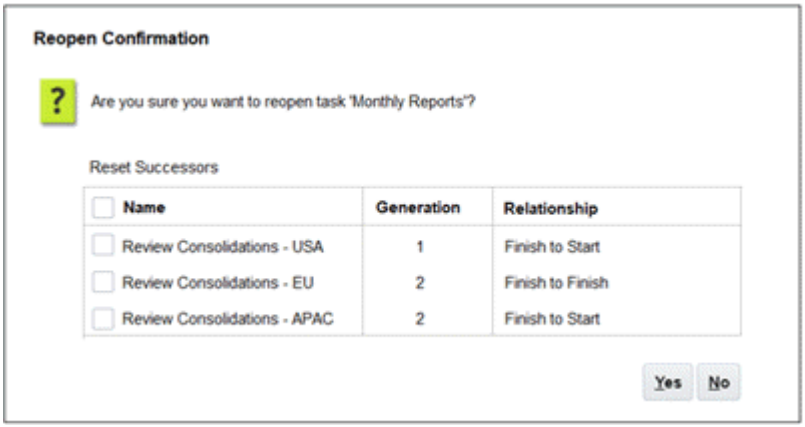
Tipo de Sucessor	Descrição	Exemplo de Caso de Uso
Sucessores com Status Misto	Quando é encontrada uma tarefa Aberta ou Pendente, ela e quaisquer tarefas subsequentes não são elegíveis para serem reabertas.	 Se Task A for reaberta, somente 'Task B' estará disponível para ser reaberta.
Vários Sucessores	Uma tarefa pode ter mais de um sucessor. Cada ramificação deve ser seguida para determinar tarefas elegíveis. Isso deve se estender até o fim da árvore.	 Se Task A for reaberta, 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task E' estarão disponíveis para serem reabertas.
Tarefas Pai	Tarefas pai serão reabertas automaticamente se tiverem sido fechadas antes da reabertura de suas tarefas filha. Nesse caso, quaisquer tarefas sucessoras do pai estarão elegíveis para serem reabertas.	 Se Task A for reaberta, 'Task B', 'Task C', 'Task D' e 'Task E' estarão disponíveis para serem reabertas. 'Parent A' será reaberta automaticamente.

- Se não houver tarefas de sucessores elegíveis, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação solicitando que você reabra a tarefa especificada.



  - Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
  - Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.
- Se não houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com as caixas de seleção. Você poderá selecioná-los para reabertura.

> **Nota:**
>
> As tarefas automatizadas que não foram concluídas com sucesso devido a um erro, aviso ou foram fechadas à força não serão listadas na lista de sucessores.



- Caixa de seleção **Nome**: Selecionar a caixa de diálogo **Nome** alterna entre a seleção de todos os sucessores ou a seleção de nenhum deles. Por padrão, essa caixa de seleção e todas as tarefas estão desmarcadas.
- **Nome do Sucessor**: a marcação de uma caixa de seleção ao lado da tarefa de um sucessor fará com que ele seja redefinido quando a tarefa for reaberta.
- **Geração**: Campo somente leitura que indica a distância da tarefa que está sendo reaberta. As tarefas pai não contarão como parte desse cálculo.
- **Relacionamento**: Campo somente leitura que exibe o relacionamento com a tarefa que está sendo reaberta.
- Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
- Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.

4. Adicione ou exclua predecessores e clique em **Salvar e Fechar**.
   Designar relacionamentos:
   - Designar tarefas predecessoras. Escolha uma opção:
     - Se houver predecessores, você poderá escolher esta opção: Reestabelecer relacionamentos predecessores - Tarefas serão abertas na ordem original.
     - Ignorar relacionamentos predecessores - Todas as tarefas irão reabrir imediatamente.
   - Designar tarefas sucessoras:
     a. Selecione **Reabrir Tarefas Sucessoras**. A lista de sucessores é exibida.
     b. Selecione as tarefas sucessoras.
5. Clique em **OK** para fechar. A caixa de diálogo de detalhes da tarefa é fechada e a tarefa reabre com base em suas seleções. Clique em **OK**; caso contrário, clique em **Cancelar**.

Reabertura de Tarefa Automatizada

Para reabrir uma tarefa automática e alterar os parâmetros de automação:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione uma tarefa automática fechada e clique no ícone **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Detalhes da Tarefa**, clique em **Reabrir**. A Tarefa agora é editável.
4. Clique na guia de parâmetros e atualize os parâmetros conforme necessário.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.
   O serviço exibirá uma mensagem de confirmação para reabrir a tarefa automática.
   - Clique em **Sim** para fechar a caixa de diálogo e reabrir a tarefa.
   - Clique em **Não** para fechar a caixa de diálogo sem reabrir a tarefa.

   Se não houver sucessores elegíveis para a tarefa a ser reaberta, a caixa de diálogo **Reabrir Tarefas** exibirá uma mensagem de confirmação listando os sucessores com as caixas de seleção. Você poderá selecioná-los para reabertura. Consulte a seção anterior Reabertura de Tarefa Manual.

Envio de Tarefas

Para enviar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa enviar.

   Para selecionar várias, pressione **Ctrl** para seleção aleatória ou pressione **Shift** ao clicar na primeira e na última linhas em um intervalo.
3. Selecione **Enviar Tarefa**. Será exibido um aviso indicando que isso concluirá a tarefa. Clique em **Sim** para continuar.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Aprovação ou Rejeição de Tarefas

Para aprovar ou rejeitar tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione as tarefas que você precisa aprovar ou rejeitar.

   Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** ou pressione **Shift** enquanto clica na primeira e última linhas de um intervalo.
3. Destaque a tarefa selecionada. Em **Ações**, selecione **Definir Status** e selecione **Aprovar** ou **Rejeitar**.
4. Revise os erros e clique em **OK**.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas

Você pode reivindicar e liberar uma única tarefa ou várias tarefas de uma só vez no Task Manager. Usuários associados a tarefas por meio de uma atribuição de Equipe ou Grupo podem reivindicar ou liberar tarefas.

Depois que uma tarefa é reivindicada, outros membros da equipe ainda podem reivindicá-la, no entanto, isso faz com que a reivindicação do usuário inicial seja encerrada, revogando a capacidade desse usuário de executar a tarefa e concedendo a capacidade ao usuário com a reivindicação mais recente.

A capacidade de reivindicar uma tarefa de outro usuário é útil quando um usuário reivindica uma tarefa, mas não consegue concluí-la, por exemplo, devido a uma ausência.

Quando uma tarefa é reivindicada, o Destinatário é alterado do grupo ou da equipe para a pessoa que a reivindicou.

Quando uma tarefa é liberada, o Destinatário é alterado da pessoa que a liberou para o grupo ou a equipe.

Antes que qualquer membro da equipe reivindique a tarefa, notificações por e-mail são enviadas para toda a equipe. Depois que um membro da equipe reivindica a tarefa, os e-mails são enviados ao usuário ativo, e não a todos os membros da equipe.

> **Note:**
>
> Se o recurso de atualização em massa estiver habilitado, você poderá reivindicar ou liberar várias tarefas ao mesmo tempo.

Reivindicação ou Liberação de uma Tarefa Usando o Menu Ações da Tarefa

Para reivindicar ou liberar uma tarefa no menu **Ações** da tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Clique na tarefa que você deseja reivindicar ou liberar, ou selecione a tarefa e clique no ícone **Abrir**.
3. No menu **Ações**, clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   Uma mensagem de confirmação será exibida indicando que a tarefa foi reivindicada ou liberada com sucesso.

   Se ocorrer algum erro, revise e corrija-o e, em seguida, execute as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.
5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Reivindicação ou Liberação de Tarefas na Lista de Tarefas

Para reivindicar ou liberar tarefas da Lista de Tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Selecione a tarefa que você gostaria de reivindicar ou liberar.
   Para selecionar várias tarefas, pressione **Ctrl** ou pressione **Shift** enquanto clica na primeira e última linhas de um intervalo. As tarefas selecionadas estão destacadas.
3. Em **Ações**, clique em **Atualizar** e depois clique em **Reivindicar** ou **Liberar**.
   Uma mensagem pop-up de confirmação é exibida.
4. Clique em **Sim**.
   A caixa de diálogo Resultados da Ação da Tarefa exibe informações sobre o status, o número de tarefas selecionadas, tarefas consideradas, tarefas processadas com sucesso, e tarefas que não obtiveram sucesso. Estes são os status possíveis para o processo:
   - Em Processamento
   - Concluído com Sucesso

- Concluído com Erros

Um indicador visual mostra a porcentagem de conclusão. A caixa de diálogo exibe os erros das tarefas concluídas com erros. Você pode clicar em **Exportar para o Excel** e exportar os erros exibidos para um arquivo do Excel. Verifique e corrija os erros e siga as mesmas etapas para reivindicar ou liberar as tarefas.

5. Clique em **Fechar** para fechar a caixa de diálogo.

Gerenciamento de Reatribuições de Tarefa

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas. Por exemplo, você pode atribuir uma tarefa a um funcionário e, posteriormente, esse funcionário sai da empresa e outro funcionário assume essa tarefa. Você pode usar o recurso Reatribuir para encontrar rapidamente as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las a outro usuário.

Na caixa de diálogo Ações da Tarefa, os usuários do workflow (Destinatários e Aprovadores) podem solicitar a reatribuição de suas funções de workflow para uma única tarefa. Essas solicitações exigem aprovação. Os Administradores e Proprietários de modelos/agendas podem reatribuir a tarefa usando a caixa de diálogo Editar Tarefa sem requerer aprovação.

Quando tarefas são reatribuídas, são enviadas notificações por e-mail imediatamente aos usuários reatribuídos.

Para solicitar uma reatribuição:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Clique em uma tarefa para abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tarefa.
3. Clique no menu **Ações** e selecione **Solicitar Reatribuição**.
4. Insira ou clique em **Pesquisar** para encontrar a tarefa a ser reatribuída.
5. Para **Criar Solicitação de Reatribuição**, clique no ícone **Selecionar Usuário** e selecione **Para o Usuário**.
6. Em **Reatribuir**, selecione as tarefas a serem reatribuídas:
   - **Tarefas Selecionadas**
   - **Tarefas Selecionadas e Futuras**
7. Insira uma **Justificativa** para a reatribuição.
8. Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Execução Automatizada de Tarefas

Você pode exibir o status das tarefas automatizadas na página Agendar Tarefas.

Para exibir o status das tarefas:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**. Para obter mais informações, consulte Como Trabalhar com a Caixa de Diálogo Tarefa .
2. Clique no ícone **Atualizar** para atualizar os detalhes da tarefa na lista de tarefas.

Para as tarefas de Automação de Processos, o Task Manager executa o processo de negócios quando a hora de início é atingida. Quando o processo de negócios é concluído, a tarefa é marcada como concluída.

Durante a execução deste processo, o Task Manager envia o job ao aplicativo de destino, que retorna um ID do Job, pois a maioria das tarefas é executada em segundo plano. O Task Manager pesquisa o aplicativo de destino para verificar o status do job em intervalos regulares. Inicialmente, o intervalo de sondagem é inferior a um segundo e aumenta gradualmente até um intervalo máximo de 15 minutos. O intervalo de sondagem é proporcional ao tempo que a tarefa leva para ser concluída, conforme descrito na tabela a seguir. O intervalo de pesquisa reduz o custo indireto relacionado à consulta frequente do status de conclusão do trabalho no Task Manager e no aplicativo subjacente, o que garante o desempenho ideal do sistema.

Tempo de Execução da Automação de Processos	Tempo Adicional para Atualizar o Status de Conclusão da Tarefa
1 minuto	Máximo de 1 segundo
10 minutos	Máximo de 15 segundos
1 hora	Máximo de 2 minutos
5 horas	Máximo de 9 minutos
10 horas	Máximo de 15 minutos

> **Note:**
>
> Se o status da tarefa não tiver sido atualizado após a conclusão do job, não force o fechamento da tarefa imediatamente. É recomendável esperar até 15 minutos para tarefas de longa execução ou conforme os tempos anteriores.

Para as tarefas de monitoramento de evento, o Task Manager executa o monitor de evento quando a hora de início for atingida. O status da tarefa é atualizado assim que o Task Manager recebe a notificação de evento do outro aplicativo.

Cancelar Tarefas

A finalidade de cancelar uma tarefa, em vez de executar um Fechamento Forçado, é impedir que as tarefas sucessoras continuem e manter o processo em andamento:

- Quando um predecessor do Fim para Início ou Erro de Fim para Início for cancelado, suas tarefas sucessoras permanecerão como Pendentes. Para manter o processo em andamento, você precisará editar as tarefas sucessoras para remover o predecessor cancelado e iniciar os sucessores.
- Quando um predecessor de Fim para Fim ou Erro de Fim para Fim for cancelado, para manter o processo em andamento, o proprietário da tarefa/proprietário do agendamento/administrador deverá forçar o fechamento da tarefa sucessora.

Exclusão de Tarefas

Você pode excluir tarefas que não são mais necessárias. Para excluir uma tarefa, você deve ter direitos de segurança de Administrador ou de Usuário Avançado do Serviço.

Em agendamentos, é possível excluir apenas tarefas com status Pendente. Não é possível excluir tarefas com status Aberto ou Fechado. Se você excluir uma tarefa mãe, poderá optar por excluir apenas a mãe, ou a mãe e seus filhos.

Para excluir uma tarefa:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e em **Agendar Tarefas**.
2. Clique em **Ações** e selecione **Excluir**.
3. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Serviços

A opção de Serviços (**Página inicial** > **Aplicativo** > **Serviços**) permite visualizar os status de determinadas tarefas relacionadas ao serviço. Verde indica que ela está em execução. Ações a serem realizadas em Serviços são **Executar Agora** ou **Reiniciar**.

> **Note:**
>
> Você pode usar **Executar Agora** para executar uma ação imediata, como realizar executar tarefas abertas. A ação **Reiniciar** deverá ser usada somente se houver um desligamento do serviço e se essa opção não estiver em verde. A opção Reiniciar redefine os serviços sem executar o serviço em si.

- **Contabilizar Enterprise Journals**: Usado apenas manualmente pelo administrador do serviço. Todos os lançamentos com status pronto para contabilização e com uma opção **Integração Direta** selecionada acionarão o processo de contabilização do lançamento.
- **Processar Enterprise Journals**: Usado para enviar e-mails; tanto e-mails de Ação quanto e-mails de Atraso. Os e-mails de Ação são enviados apenas uma vez quando a data de vencimento do usuário responsável pelo workflow atual ainda não passou, e os e-mails com atraso são enviados todos os dias às 5h25 da manhã até que o atual usuário responsável efetue a tarefa. Os usuários subsequentes do workflow também serão notificados se a sua data de vencimento também passou, mesmo que eles não sejam responsáveis pelo lançamento no momento.

  > **Note:**
  >
  > – Se o usuário do workflow for uma equipe ou um grupo e ele não for reivindicado por nenhum usuário, o e-mail será enviado a todos os usuários da equipe ou do grupo. Esta opção também enviará um e-mail a todos os usuários dessa equipe ou grupo (mesmo após ser reivindicado).
  >
  > – Esta opção também acionará os lançamentos cuja data de início é nessa data em particular para coleta de dados.

  O Administrador de Serviço também pode executar este serviço manualmente no cartão de serviços.
- **Processar Formulários do Supplemental Data**: Usado para enviar e-mails, tanto e-mails de Ação quanto e-mails de Atraso. Os e-mails de Ação são enviados apenas uma vez quando a data de vencimento do usuário responsável pelo workflow atual ainda não passou, e os e-mails com atraso são enviados todos os dias às 5h20 da manhã até que o atual usuário responsável efetue a tarefa. Os usuários subsequentes do workflow também serão notificados se a sua data de vencimento também passou, mesmo que eles não sejam responsáveis pelo formulário no momento.

> **Note:**
>
> – Se o usuário do workflow for uma equipe ou um grupo e ele não for reivindicado por nenhum usuário, o e-mail será enviado a todos os usuários da equipe ou do grupo. Esta opção também enviará um e-mail a todos os usuários dessa equipe ou grupo (mesmo após ser reivindicado).
>
> – Esta opção também acionará os formulários cuja data de início é nessa data em particular para coleta de dados.

O Administrador de Serviço também pode executar este serviço manualmente no cartão de serviços.

- **Manutenção do Sistema**: Refere-se a ações que o Task Manager executa rotineiramente em Tarefas, como o processo de sincronização de usuários e a limpeza do banco de dados. Essas ações não são iguais às executadas no nível do Cloud e conhecidas como Manutenção Diária. Você pode acessar a Manutenção Diária clicando em Ferramentas e depois em Manutenção Diária. A Manutenção Diária inclui ações como manutenção operacional e instantâneos de backup, executadas no Cloud em ambientes de teste ou produção.
- **Notificações de Tarefas por E-mail**: Usadas para notificar usuários que um trabalho foi atribuído a eles. O Administrador do Serviço pode usar a opção em Serviços para **Reiniciar** ou **Executar Agora**.

> **Note:**
>
> – O Administrador do Serviço pode usar uma opção separada para desativar as notificações por e-mail em **Aplicativo** → **Configuração** → **Configurações** → **Processo de Manutenção do Sistema**.
>
> – As notificações por e-mail têm informações de serviço e locatário no rodapé para ajudar a identificar a origem dos e-mails.

- **Monitor de [Nome do Agendamento]**: Disponível para cada agendamento que esteja aberto e com tarefas no futuro. Esta opção verifica se há tarefas que precisam ser abertas em um agendamento.
- **Atualização do Status da Tarefa**: Serviço em segundo plano que executa e monitora as tarefas automatizadas do processo.

Gerenciamento dos Agendamentos

Um agendamento define o conjunto de tarefas organizado cronologicamente que deve ser executado em um processo de negócios específico e é a aplicação de um modelo ao calendário. Por exemplo, você pode aplicar o modelo Trimestral como Q1FY19 para o primeiro Trimestre e pode aplicar o modelo novamente como Q2FY19 para o segundo trimestre.

O número máximo de agendamentos que você pode criar, importar ou implantar é 100.000.

Agendamentos têm os status Pendente, Em Aberto, Fechado ou Bloqueado. É possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Aberto, ou de Aberto para Fechado ou Bloqueado.

> **Nota:**
>
> - Depois de definido como Em Aberto, um agendamento não pode ser redefinido como Pendente.
> - Depois que um agendamento é definido como Bloqueado, seu status não pode ser alterado.
> - Os proprietários e visualizadores de programação são notificados por e-mail quando uma programação é excluída.
> - Uma notificação imediata de solicitação de reatribuição é enviada aos administradores e proprietários da programação quando um responsável ou aprovador solicita uma reatribuição.

Criação Manual de Agendamentos

Para criar um agendamento, você deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. Um Usuário Avançado pode executar Criar Agendamento em um modelo ou selecionar Novo em Gerenciar Agendamentos. É possível definir manualmente um agendamento na página Gerenciar Agendamentos ou criar um agendamento a partir de um modelo. Ao criar um agendamento a partir de um modelo, todos os valores serão herdados da definição do modelo.

Para saber mais sobre a criação de programações, assista a este vídeo.

 Criação de Programações

Para criar um agendamento manualmente:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo**.
2. Clique em **Task Manager**.
3. Clique na guia  **Agendamentos** à esquerda.
4. Clique em ➕ **Novo**.
5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Definição de Propriedades de Agendamento

A guia Propriedades permite definir o nome, a descrição, as datas de início e de término e os proprietários para agendamentos. O proprietário do agendamento deve ser um Administrador ou Usuário Avançado. O proprietário padrão é o usuário do momento. As datas de início e de

término especificam o intervalo de datas inicial para o agendamento, no entanto, após a criação do agendamento, você pode adicionar tarefas com datas anteriores ou posteriores e as propriedades são atualizadas para refletir as datas mais antigas e mais recentes.

Para definir as propriedades de um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Unidade Organizacional**
   - **Data de Início**: Data inicial do agendamento
   - **Data de Término**: Data final do agendamento
   - **Ano**
   - **Período**
   - **Data Zero do Dia**: A data a atribuir como dia zero
   - **Proprietário**: Use o proprietário padrão ou clique em **Selecionar Proprietário**.
   - **Status**

     > **Nota:**
     >
     > O campo **Status** não é exibido até que o novo agendamento seja salvo. O status do agendamento é definido inicialmente como Pendente e é somente para exibição.

   - **Modelo de Origem**
2. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique em outra guia. Todas as entradas serão salvas.
3. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Adição de Instruções a Agendamentos

Você pode especificar instruções e documentos de suporte para um agendamento, que serão herdados por todas as tarefas no agendamento.

Para adicionar instruções a um agendamento:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Instruções**.
2. Em **Instruções**, insira instruções para o agendamento.
3. Para adicionar uma referência:

a. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

b. Na lista **Tipo de Referência**, selecione um destes tipos:

- **Arquivo Local**:

  Clique em **Selecionar Arquivo** para selecionar e anexar o arquivo, insira um **Nome** e clique em **OK**.

- **URL**:

  Insira o **URL**, depois insira o **Nome** do URL; por exemplo: https://www.oracle.com, Oracle, e clique em **OK**.

Para adicionar um arquivo de referência ou URL a vários agendamentos de uma vez:

i. Navegue até a página principal de **Agendamentos**.

ii. Você pode selecionar várias opções (destacando ou selecionando mais de uma linha com a tecla **SHIFT**) e clicar em **Ações**, depois em **Adicionar Referências** e depois em **Arquivo Local** ou **URL**.

Você também pode adicionar um ou mais anexos usando a funcionalidade de arrastar e soltar na caixa de diálogo **Adicionar Anexos**. É possível renomear o anexo no campo **Nome**, se desejado. Se você arrastar e soltar vários anexos, será possível carregá-los de uma vez.

Você deve acessar a caixa de diálogo **Adicionar Anexos** para arrastar e soltar anexos corretamente.

4. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Visualizadores**; todas as entradas serão salvas.

5. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:

- Definição de Propriedades de Agendamento
- Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
- Aplicação de Atributos de Agendamento
- Adição de Rótulos de Dia
- Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
- Exibição do Histórico de Agendamentos

Atribuição de Visualizadores de Agendamentos

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de visualizador para agendamentos. Um agendamento pode ter mais de um visualizador, mas eles devem ter as funções de segurança do produto. Os visualizadores recebem acesso somente leitura a todas as tarefas no agendamento.

> **Nota:**
>
> Apenas os usuários com a função Visualizador de tarefa podem responder a perguntas.

Para atribuir direitos de visualizador:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Visualizadores**:

2. Clique em **Adicionar**.
3. Para pesquisar por usuários, ou grupos, ou equipes, clique no ícone **Pesquisar Usuários** e selecione **Usuários** ou **Grupos** ou **Equipes**.
4. Insira um nome de usuário, ou parte do nome, depois clique em **Pesquisar**.
5. Para identificar um usuário, clique em **Avançado**, digite uma **ID do Usuário** ou um **E-mail** ou uma **Descrição**.
6. Na lista **Resultados da Pesquisa**, selecione usuários.
7. Para obter mais detalhes sobre o usuário, como equipes, grupos, funções e atribuições, clique em **Detalhes**.
8. Clique em **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para mover usuários para a lista Selecionado.

> **Dica:**
>
> Para remover usuários, selecione os usuários e clique em **Remover** ou **Remover Tudo**.

9. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Atributos**; todas as entradas serão salvas.
10. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
    - Definição de Propriedades de Agendamento
    - Adição de Instruções a Agendamentos
    - Aplicação de Atributos de Agendamento
    - Adição de Rótulos de Dia
    - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
    - Exibição do Histórico de Agendamentos

Aplicação de Atributos de Agendamento

Para ajudar a localizar agendamentos no sistema, você pode aplicar um ou mais atributos ao agendamento. Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O agendamento atual aplica-se somente à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Atributos**.
2. Clique em **Adicionar**.
3. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
4. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione uma valor para o atributo na lista suspensa ou insira um valor.
5. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Rótulos de Dia**; todas as entradas serão salvas.

6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Adição de Rótulos de Dia

Use os rótulos de dia útil na atividade de negócios de um dia de calendário. Os rótulos podem marcar um dia importante ou especificar a finalidade do dia.

Para adicionar um rótulo de dia a uma agenda:

1. Crie um novo agendamento e selecione a guia **Rótulos de Dia**. Você pode inserir um máximo de 20 caracteres.
2. Adicione um rótulo de dia a uma data específica.
3. Para salvar e fechar, clique em **OK** ou clique na guia **Regras**. Todas as entradas serão salvas.
4. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Como Trabalhar·com Regras de Agendamento
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Como Trabalhar·com Regras de Agendamento

As regras de agendamento aplicam-se a todas as tarefas no agendamento e por isso se aplicam a grupos de tarefas. As regras configuradas na caixa de diálogo **Agendamento** são copiadas para novas tarefas de agendamento.

Regras de agendamento disponíveis:

- **Aprovar Tarefa Automaticamente:**: Conclui automaticamente aprovações especificadas somente se as condições especificadas tiverem sido atendidas.

  Exemplo de condições que podem se aplicar a essa regra incluem: Atributos especificaram valores (incluindo atributos calculados).

  Quando condições são satisfeitas, os níveis de aprovador especificados são marcados como concluídos e o workflow passa para o próximo nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.
- **Enviar Tarefa Automaticamente**: Envia uma tarefa automaticamente se as condições especificadas forem atendidas.

Quando condições são satisfeitas, a função Destinatário é marcada como concluída e o workflow passa para o primeiro nível de aprovação ou fecha caso não exista nenhum outro nível de aprovação.

- **Impedir a Aprovação da Tarefa**: Impede a aprovação de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.
- **Impedir o Envio da Tarefa**: Impede o envio de uma tarefa com base em valores de atributo ou outras características.

Para exibir as regras de agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique duas vezes em um agendamento.
4. Selecione a guia **Regras**. É possível exibir as seguintes informações:
   - **Ordem**: A ordem de precedência
   - **Regra**: O nome da regra
   - **Condições**: A escolha de quais condições deverão existir antes da execução da regra
5. Para editar uma regra, na guia **Regras**, clique em **Editar** e atualize:
   - **Regra**: Selecione uma regra.
   - **Descrição**: **Opcional**. Explique por que você configurou a regra e como ela deve ser usada. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Nível do Aprovador**: Selecione a regra para todos os níveis ou selecione os níveis do Aprovador.
   - Selecione **Criar Filtro** e preencha a seção de condições ou selecione **Usar Filtro Salvo** e depois selecione um filtro. O filtro selecionado e configurado para a regra determina as condições que acionam a aplicação da regra.
   - **Condições**:
     - **Usar Filtro Salvo**: a seção **Condição** exibe uma versão somente leitura das condições associadas ao filtro salvo.
     - **Criar Filtro**: A seção **Condição** é habilitada.

       Conjunção, **Origem**, **Atributo**, **Operador** e **Valor** se comportam da mesma forma que o recurso de filtro avançado existente.
   - Para **Filtrar Tarefa**, especifique a tarefa para a qual as condições devem ser selecionadas:
     - **Tarefa Atual**
     - **Qualquer Predecessor**
     - **Tarefa Específica** (forneça a **ID da Tarefa**)

> **Nota:**
>
> Quando você faz alterações em uma definição de regra, as informações adicionais são adicionadas ao log de auditoria. Você pode visualizar as alterações na guia **Histórico** e no **Relatório de Auditoria**.

6. Insira as informações de agendamento nas guias de agendamento:
   - Definição de Propriedades de Agendamento
   - Adição de Instruções a Agendamentos
   - Atribuição de Visualizadores de Agendamentos
   - Aplicação de Atributos de Agendamento
   - Adição de Rótulos de Dia
   - Exibição do Histórico de Agendamentos

Definição dos Parâmetros de Tarefas Obrigatórios

A tarefa permanece em um estado pendente até que os parâmetros obrigatórios sejam preenchidos. Se eles não estiverem preenchidos antes da data de início especificada, um e-mail de notificação será enviado ao proprietário da tarefa. Além disso, a tarefa aparece em exibições em **Precisa de Atenção**. Uma vez preenchidos os parâmetros obrigatórios, a tarefa é iniciada.

Abertura de Agendamentos

Você pode abrir agendamentos para adicionar, editar ou trabalhar em tarefas.

Quando você cria um agendamento, ele apresenta o status Pendente por padrão. Ao selecionar a opção de menu Exibir de um agendamento, você pode fazer ajustes finais nele e adicionar, editar ou excluir tarefas.

Para executar um agendamento, é preciso alterar o status do agendamento de Pendente para Aberto. Consulte Definição do Status do Agendamento.

Para abrir um agendamento para edição:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Agendamentos** à esquerda.
3. Use um dos seguintes métodos:
   - Selecione **Ações** à direita do agendamento na listagem e depois selecione **Visualizar**.
   - Destaque um agendamento e clique no ícone **Visualizar**.
   - Clique com o botão direito do mouse no agendamento destacado e selecione **Visualizar**.

Edição de Agendamentos

É possível editar agendamentos para alterar as propriedades, como o nome do agendamento ou as datas inicial e final. Não é possível alterar a data inicial para uma data posterior à primeira tarefa no agendamento ou a data final para uma data anterior à última tarefa no agendamento. É possível fazer alterações em um agendamento Aberto ou Pendente para modificar tarefas pendentes. Não é possível adicionar, alterar ou excluir tarefas em um agendamento Fechado ou Bloqueado. Para editar um agendamento, você deve ser o proprietário do mesmo ou um Administrador.

Para editar um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento e clique em **Editar**.
4. Edite o agendamento.
5. Clique em **OK**.

Adição de Tarefas a Agendamentos

Você pode adicionar tarefas a um agendamento se tiver o status Pendente ou Aberto. Não é possível adicionar tarefas a um agendamento Fechado ou Bloqueado.

> **Nota:**
>
> O número máximo de tarefas que podem ser adicionadas a um agendamento do Task Manager é 500.000.

Para adicionar uma tarefa a um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Adicione tarefas.

Importação de Tarefas para Agendamentos

Você pode importar tarefas, ou dados parciais da tarefa, de arquivos de texto para um agendamento com status Pendente ou Em Aberto. Por exemplo, se você tiver uma planilha do Microsoft Excel com definições da tarefa, pode salvar o arquivo como CSV, depois importá-lo para um agendamento. Também é possível usar o recurso Importar para adicionar várias tarefas repetitivas rapidamente, editando os campos em um arquivo CSV e importando-o, em vez de criar novas tarefas individuais.

Não é possível importar tarefas para agendamentos com status Fechado ou Bloqueado.

> **Nota:**
>
> Antes de importar um arquivo para um agendamento usando a opção Atualizar para uma tarefa fechada, remova os campos Proprietário, Designado, Aprovador e Data e Horário Iniciais do arquivo de importação, ou ocorrerá um erro.

Se você importar informações sobre uma tarefa do Usuário Final que tenha começado a executar, ela será redefinida com o status Abrir com Destinatário, e as respostas para as perguntas serão limpas.

Para importar tarefas para um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Clique em **Importar Tarefas**.
4. Especifique o nome do arquivo para importar ou clique em **Selecionar Arquivo** para localizá-lo.
5. Selecione uma opção de importação:
   - **Substituir**: Substitui a definição de uma tarefa pela definição no arquivo de importação. Essa opção substitui os detalhes da tarefa pelos contidos no arquivo que está sendo importado. Ela não afeta outras tarefas do agendamento não especificadas no arquivo de importação.

     > **Nota:**
     >
     > Você pode marcar a caixa de seleção **Manter Anexos** para preservar anexos de tarefas que estão sendo substituídas.

   - **Atualizar**: Atualiza informações parciais de tarefas. Por exemplo, no arquivo de importação, é possível que você tenha feito alterações nas instruções de tarefas, reatribuído Proprietários, Destinatários e Aprovadores, ou removido alguns atributos e adicionado novos atributos. Você também poderá ter efetuado a mesma alteração em um grande número de tarefas; por exemplo, ter adicionado um novo atributo a 100 de 400 tarefas. A opção de atualização não substitui totalmente os detalhes da tarefa. Somente os detalhes das propriedades da tarefa especificados no arquivo são atualizados. Por exemplo, se o arquivo de importação contiver somente uma coluna para as instruções da tarefa, o nome da tarefa, o Destinatário, os atributos e outras propriedades não serão afetados.

     > **Nota:**
     >
     > O sistema exibe um aviso de que tarefas no agendamento que correspondem a um ID da tarefa no arquivo de importação serão modificadas. Se você não quiser substituir a tarefa, clique em **Cancelar**.

   - **Excluir**: Exclui tarefas e informações associadas com base em uma lista de IDs de tarefa fornecidas em um arquivo. As informações necessárias para executar uma exclusão são um arquivo com uma coluna de IDs de tarefa.
6. **Opcional**: Selecione **Manter Anexos** para preservar anexos associados a uma tarefa que está sendo substituída.
7. Selecione um **Formato de Data**.

   Selecione um formato na lista suspensa de formatos de data permitidos. Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
8. Para **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação, selecione **Vírgula** ou **Tarefa**. Selecione **Outro** para especificar um caractere como **Outro Delimitador**.
9. Clique em **Importar**.
   - Se a importação for bem-sucedida, a caixa de diálogo "Importação com Êxito" será exibida, indicando o nome do agendamento, o nome do arquivo que contém as tarefas e o número total de tarefas importadas. Clique em **OK**.

- Se houver erros, o processo de importação não será executado e a caixa de diálogo Erros na Importação exibirá erros. Veja os erros e clique em **OK** para voltar para a página **Agendamentos**.

Tabela 24-16 Solução de Problemas Relacionados a Erros de Importação

Erro	Resolução
ID da Tarefa Duplicado	Verifique se há IDs de Tarefa duplicados. Os IDs de tarefa devem ser exclusivos no modelo ou agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
O Nome da Tarefa é muito extenso	O nome da tarefa pode conter, no máximo, 80 caracteres. Consulte Definição de Propriedades da Tarefa.
Valor organizacional - "Valor Inválido"	O valor Organizacional não pode estar em branco, conter marcadores ou várias linhas.

Atualização de Tarefas em Agendamentos

Pode ser necessário atualizar manualmente informações sobre uma tarefa que está em execução e, nesse caso, é possível reabri-la. Quando você reabre uma tarefa, ela é redefinida com o status Abrir com Destinatário, e é possível editar as informações. Por exemplo, você pode alterar as instruções e referências, atributos e perguntas. Se fizer alterações, as respostas para as perguntas anteriores serão limpas.

A reabertura de uma série de tarefas não restabelece os relacionamentos predecessores. Todas as tarefas do usuário final são redefinidas como Abrir com Destinatário. Nenhuma tarefa é revertida para o status Pendente.

É possível reabrir tarefas nestas condições:

Tabela 24-17 Condições para Reabertura de Tarefas

Status da Tarefa	Usuário Final
Com Destinatário/Em Execução	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Com Aprovador	Você pode editar ou importar dados para as seções Instrução, Atributo ou Pergunta. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário, e as respostas para as perguntas são removidas.
Fechado/Erro	Nos Detalhes da Tarefa, o proprietário da tarefa pode clicar em Reabrir para reabrir a tarefa e fazer alterações. Quando você salva a tarefa, ela é redefinida para o Destinatário.

Para atualizar tarefas em um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia  **Agendamentos** à esquerda.
3. Abra um agendamento.
4. Selecione uma tarefa com um status **Fechado** ou **Erro**, clique com o botão direito do mouse, e depois selecione **Visualizar**.

A caixa de diálogo Exibir Tarefa será exibida.

5. Clique em **Reabrir**.
6. Edite a tarefa.
7. Se o sistema exibir um aviso de que o Destinatário deve concluir a tarefa novamente, ou de que o serviço será executado novamente, clique em **Sim** para continuar ou em **Não** para cancelar.
8. Execute uma ação:
   - Para uma tarefa Fechada, clique em **Fechar**.
   - Para uma tarefa com Erro, clique em **Salvar e Fechar**.

Reatribuição de Usuários em Agendamentos

Talvez você precise reatribuir usuários a diferentes agendamentos, periodicamente. Por exemplo, você pode criar um agendamento e atribuir a um usuário determinados direitos; no entanto, em um momento futuro, esse funcionário pode sair da empresa e outro funcionário assumir seus agendamentos. Você pode usar o recurso Reatribuir na caixa de diálogo Agendamentos para alterar as atribuições automaticamente, em vez de procurar, abrir e editar cada agendamento manualmente. O recurso de Reatribuição permite encontrar rapidamente todas os agendamentos associados a um usuário e reatribuí-los para outro usuário.

Você pode reatribuir usuários a vários agendamentos ao mesmo tempo. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para reatribuir usuários:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja reatribuir usuários.
4. Clique em **Ações** e depois clique em **Reatribuir Usuário**.
5. Em **Localizar Usuário**, clique em **Localizar Usuário** e informe os critérios de pesquisa do usuário que deseja substituir:
   a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
6. Para **Substituir por**, clique no ícone **Substituir por** e digite os critérios de pesquisa do usuário ao qual deseja reatribuir tarefas:
   a. Na caixa de diálogo **Selecionar Usuário**, insira o nome e o sobrenome do usuário e clique em **Pesquisar**.
   b. Selecione o usuário nos resultados e, em seguida, clique em **OK**.
7. Selecione o **Final Entre** datas.
8. Selecione as atribuições do usuário que devem ser designadas novamente:
   - **Proprietário**
   - **Destinatário**
   - **Aprovador**
   - **Visualizador**

9. Clique em **Reatribuir**.

   Quando o processo terminar, o sistema exibirá uma mensagem "Reatribuir Usuários - Sucesso', indicando que a reatribuição do usuário foi concluída e exibirá o nome do agendamento e o número total de reatribuições de usuários.

Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo

Ao criar Tarefas Automatizadas pelo Processo, por questões de segurança, você pode especificar uma conta em que a tarefa é executada. Para preservar a segurança, pode ser necessária autorização para executar a tarefa se qualquer uma destas condições ocorrer:

- Se você adicionar uma tarefa Automatizada pelo Processo com um usuário de tempo de execução alternativo conhecido como Executar Como a um agendamento, a partir de um modelo ou adicionando manualmente a tarefa
- Quando você define um agendamento com o status Em Aberto, o sistema emite automaticamente uma solicitação de autorização caso ainda não tenha sido concluída.

Se os parâmetros de uma tarefa forem modificados por um usuário que não seja o Destinatário (ou pelo proprietário da tarefa, caso o proprietário também seja o Destinatário), a autorização será redefinida como Não autorizada e deverá ser obtida inserindo uma senha. Para tarefas Automatizadas pelo Processo, se um usuário diferente do especificado ou o usuário Executar Como padrão modificar os parâmetros, a tarefa será redefinida como Não Autorizada.

A autorização garante que o usuário que executa a tarefa Automatizada pelo Processo tenha privilégios de segurança para o aplicativo e os dados aos quais a tarefa é executada. O administrador que conhece as credenciais do usuário de run-time pode executar a autorização ou emitir uma solicitação para o usuário obter autorização.

Quando a tarefa Automatizada pelo Processo está agendada para execução, se autorização não for fornecida, a tarefa não será executada e seu status mudará para Precisa de Atenção. Se um proprietário ou Destinatário editar a tarefa, os detalhes da mesma indicarão que autorização é necessária. Nesse caso, apenas o usuário Executar Como poderá autorizar a tarefa.

Um usuário que recebe uma solicitação de autorização pode acessar a autorização na Lista de trabalho de um link no e-mail ou efetuando logon no aplicativo.

> **Nota:**
>
> Em um Agendamento ou em uma Lista de Trabalho, antes da Data de Início da tarefa, o Administrador, o Proprietário do Agendamento ou Proprietário da Tarefa podem autorizar a tarefa. Após a Data de Início da tarefa, somente o usuário Executar Como pode autorizar a tarefa.

Para autorizar uma tarefa:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativo** e em **Task Manager**
2. Selecione a guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione **Ações** e depois selecione **Autorizar Tarefas**.

O sistema exibe uma lista de seleção de **Usuários** e uma tabela de tarefas não autorizadas para o agendamento selecionado. A lista de seleção de usuários é preenchida com usuários que possuem tarefas Automatizadas pelo Processo pendentes atribuídas a eles e que exijam autorização.

5. Na lista de seleção do usuário, selecione um usuário.

   O sistema exibe uma lista de tarefas não autorizadas para esse usuário. Seu nome de usuário é exibido em primeiro lugar na lista em negrito por padrão. Se você não tiver tarefas não autorizadas, a lista estará em branco.

6. Selecione uma tarefa que precise de autorização.

7. Para exibir os detalhes da tarefa, clique em um nome de tarefa e revise os parâmetros da tarefa.

> **Dica:**
>
> Para entrar em contato com o proprietário da tarefa por e-mail, clique no nome do Proprietário ao lado da tarefa e exiba os detalhes do usuário.

Definição do Status do Agendamento

Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento. Você pode definir o status de um agendamento como Aberto, Fechado ou Bloqueado, dependendo do status atual. Para definir o status do agendamento, você deve ser o proprietário dele ou um Administrador de Serviço.

Você pode definir o status para vários agendamentos a qualquer momento. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Estes são os status disponíveis:

- **Pendente**: O agendamento ainda não está ativo. Ao criar um planejamento, ele tem o status Pendente, por padrão, para que você possa fazer ajustes finais a ele, além de adicionar, editar ou excluir tarefas. Quando um agendamento tiver um status Pendente, não será possível fechá-lo nem bloqueá-lo.
- **Aberto**: Para executar um agendamento, altere o status de Pendente para Aberto. Quando o agendamento for aberto, as tarefas começarão a ser executadas de acordo com suas definições. O status das tarefas que atingiram sua data, hora e condições de início é definido como Aberto, e as notificações de tarefas são enviadas aos seus Destinatários.
- **Fechado**: Quando o trabalho no agendamento atinge um estágio em que o agendamento não está mais ativo e o trabalho de acompanhamento é tudo o que é necessário, você define o status como Fechado. Não é possível adicionar novas tarefas a um agendamento Fechado. No entanto, os usuários podem continuar trabalhando nas tarefas que não estão concluídas. Você pode reabrir um agendamento Fechado, se for necessário, o que muda seu status para Aberto.
- **Bloqueado**: Quando todas as tarefas forem concluídas, defina o status como Bloqueado. Depois que um agendamento é bloqueado, ele não pode ser modificado. Você não pode editar um agendamento Bloqueado, mas pode ser revertido para o status Aberto, se necessário.

As tarefas automatizadas são executadas com base no workflow definido no agendamento e não exigem intervenção manual. Se você desejar que a execução automatizada da tarefa dependa de uma ação manual do usuário, há duas opções de agendamento:

- Adicione uma tarefa básica ou de usuário final como predecessora do **Início ao Fim** da tarefa automatizada. A tarefa automatizada será executada depois que a tarefa anterior for concluída e o horário de início for atingido. Consulte Definição de Antecessores da Tarefa.
- Atribua um usuário **Executar como** no workflow da tarefa automatizada. Consulte Seleção do Workflow. Quando um usuário **Executar como** é especificado para a tarefa automatizada, a execução da tarefa dependerá da autorização do usuário **Executar como** designado. A tarefa automatizada só será executada após o horário de início, os predecessores e a autorização **Executar como** terem sido atendidos. Consulte Autorização de Tarefas Automatizadas do Processo.

> **Nota:**
>
> Se a hora de início de uma tarefa agendada for atingida e autorização tiver sido fornecida para uma tarefa automatizada pelo sistema, a tarefa permanecerá com status Pendente e exigirá autorização.

Para definir o status do agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja definir o status.
4. Clique em **Ações** e depois clique em **Definir Status** ou selecione o menu suspenso **Definir Status**.
5. Clique em uma das seguintes opções de status, dependendo do status atual:
   - **Aberto**
   - **Fechado**
   - **Bloqueado**
6. É exibido um aviso do sistema sobre a alteração; por exemplo, que a definição do status como Aberto iniciará a execução de todas as tarefas para a data atual. Para confirmar a alteração do status, clique em **Sim**.

Exibição do Histórico de Agendamentos

O sistema mantém um histórico de ações de agendamento, que você pode ver por meio da caixa de diálogo Editar Agendamentos. A guia Histórico exibe os componentes que foram atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação, e a data da modificação. As informações são somente leitura.

Para exibir o histórico de agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um agendamento.
4. Selecione a guia **Histórico** e revise o histórico de agendamentos.
   - **Tipo de Modificação**: Indica o tipo de alteração: Criado, Alterado, Adicionado, Removido
   - **Modificado em**: Data da modificação

- **Modificado por**: Nome do usuário que modificou o agendamento
- **Valor Antigo**
- **Novo Valor**

5. Clique em **OK**.

Validação de Agendamentos

É possível validar agendamentos com status Pendente ou Aberto. A validação de um agendamento verifica se há problemas com as datas inicial e final, relacionamentos predecessores, relacionamentos pai-filho e parâmetros ausentes da tarefa para integrações do produto. Não é possível alterar o status de um agendamento de Pendente para Em Aberto até que todos os erros de validação sejam resolvidos. Para validar agendamentos, você deve ser o proprietário do agendamento ou o Administrador do Serviço.

Os resultados da validação mostram os nomes do agendamento, o status e as mensagens de erro. É possível classificar os resultados por Nome do Agendamento ou Status.

Para validar os agendamentos:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Selecione um ou mais agendamentos para validação.
4. Clique em **Ações** e selecione **Validar**.

   Se não houver erros, os resultados da validação mostrarão a mensagem "O agendamento é válido". Se houver erros, os detalhes do erro serão exibidos.

Bloqueio de Agendamentos

Você pode bloquear um agendamento para evitar que os usuários façam alterações posteriormente.

Para bloquear um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Na lista de agendamentos, selecione um agendamento.
4. Selecione o ícone **Ações** à direita do agendamento na listagem, em seguida, selecione **Definir Status** ou, na lista suspensa **Definir Status**, selecione **Bloqueado**.
5. **Opcional:** Se precisar reabrir o agendamento Bloqueado, selecione **Ações** e **Definir Status** ou, na lista suspensa **Definir Status**, selecione **Abrir**.

Exibição de Agendamentos

Em Agendamentos, você pode especificar as colunas que deseja exibir para a lista de agendamentos ou mostrar tudo. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e marque ou desmarque os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Exibir**, **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas Para Cima ou Para Baixo, ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.

Como Procurar Agendamentos

Você pode usar a caixa de texto Pesquisar em uma lista Agendamentos para encontrar rapidamente os agendamentos. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Usando a barra de filtragem, é possível controlar os agendamentos que você vê na lista. Por padrão, todos os agendamentos são exibidos.

Para procurar um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Para pesquisar um agendamento, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   Você pode filtrar agendamentos usando estas categorias: **Nome**, **Ano**, **Período**, **Status**, **Data de Início** e **Data de Término**. Clique em **Adicionar um Filtro** para adicionar filtros: **Criado por**, **Criado em**, **Data Zero do Dia**, **Descrição**, **Última Atualização por**, **Última Atualização em**, **Unidade Organizacional**, **Proprietário**, e **Tarefas**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Agendamentos

É possível excluir um agendamento que não seja mais necessário. Para isso, você deve ser o proprietário do agendamento ou um Administrador do Serviço. A exclusão de um agendamento remove todas as suas referências e ele próprio do sistema.

Para excluir um agendamento:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Agendamentos** à esquerda.
3. Em **Agendamentos**, selecione o agendamento que deseja excluir.
4. Clique em **Excluir**.

   O sistema exibirá uma advertência se você excluir uma agenda. Isso também excluirá permanentemente todas as tarefas dentro da agenda. A única maneira de recuperá-las é por meio de backup.
5. Para excluir a agenda, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Integrações do Task Manager

É possível habilitar as tarefas do Task Manager para incluir integrações dentro do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e outros aplicativos externos.

O Task Manager permite incorporar tarefas integradas em seus processos de negócios. Eles simplificam o processo automatizando tarefas manuais ou incluindo páginas ou links de aplicativos incorporados.

Para gerenciar as integrações do Task Manager, você deve ter a função Administrador do Serviço.

O Task Manager permite os seguintes tipos de integração:

Usuário Final

Uma tarefa integrada de Usuário Final requer que o usuário interaja com uma página da Web do aplicativo. Essas páginas da Web do aplicativo são exibidas na tarefa ou incluídas como links na tarefa. Uma Integração exige um URL de execução para tarefas de usuário e um conjunto de parâmetros opcional. O URL de execução inicia o programa externo e os parâmetros transmitem as informações necessárias à tarefa para o programa externo. Por exemplo, a Integração Aprovar Diários contém parâmetros como os valores da dimensão Ponto de Vista do diário.

Os usuários devem executar e validar a tarefa. Por exemplo, a tarefa pode ser genérica, como o envio de dados, ou pode exigir a integração de produtos para facilitar ou validar sua conclusão.

Automação de Processo

Uma tarefa de Automação de Processos inicia uma ação no aplicativo conectado. Essas integrações são executadas automaticamente em aplicativos externos quando as respectivas data e hora de Início são atingidas, e suas tarefas predecessoras são concluídas, como, por exemplo, um feed noturno de um General Ledger. Essas tarefas, muitas vezes, são executadas após o horário comercial. Elas requerem interação limitada com o usuário e não possuem destinatários.

Monitoramento de Eventos

Uma tarefa de Monitoramento de Eventos é uma tarefa passiva. Ela não inicia nenhuma ação, mas monitora outro aplicativo aguardando a ocorrência de uma ação ou status. Depois que a ação ou o status ocorre, a tarefa é marcada como concluída. Essas são baseadas em eventos que ocorrem em aplicativos externos, por exemplo, Aprovar Diários.

O Task Manager fornece estas integrações predefinidas:

- Integrações de Nuvem: Integrações do Usuário Final e Automação de Processo para Conexões do Cloud EPM. Consulte Gerenciamento de Integrações com o Cloud EPM Services.
- Integrações de Nuvem: Oracle Cloud ERP. Consulte Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-premise e na Nuvem.
- Integrações do Usuário Final e Monitoramento de Eventos Locais. Consulte Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-premise e na Nuvem.
- Integrações do Oracle E-Business Suite General Ledger, Accounts Payable e Accounts Receivable Locais. Consulte Gerenciamento de Integrações com Aplicativos On-premise e na Nuvem.

Se precisar de qualquer outra Integração para Nuvem ou Local, você poderá criar Integrações Personalizadas. Consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Gerenciamento de Integrações com Serviços do Cloud EPM

Se estiver usando o Task Managere tiver assinaturas em outros serviços do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, você poderá criar conexões entre serviços e habilitar integrações usando a funcionalidade do Task Manager.

As integrações predefinidas permitem que você execute tarefas do Task Manager que acessam outras funcionalidades do Cloud EPM.

As integrações predefinidas são fornecidas com o Task Manager para estes serviços do Cloud EPM:

- Account Reconciliation
- Enterprise Data Management
- Profitability and Cost Management para Empresas
- Consolidação Financeira e Fechamento
- Planning e Módulos do Planning
- Gerenciamento de Custo e Lucratividade
- Tax Reporting

Para saber mais sobre como configurar integrações, consulte Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM.

Para saber mais sobre quais integrações do usuário final estão disponíveis, consulte Integrações do Usuário Final para o Cloud EPM.

Para saber mais sobre quais integrações automatizadas predefinidas estão disponíveis, consulte Integrações de Automação para o Cloud EPM.

Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM

Certifique-se de ter os pré-requisitos e seguir as etapas para configurar uma integração entre o Task Manager e outros serviços do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Pré-requisito

Para criar integrações entre os serviços do Cloud EPM, você precisa obter uma assinatura do serviço do Cloud EPM ao qual você deseja fazer a integração.

Para criar o Tipo de Integração e o Tipo de Tarefa

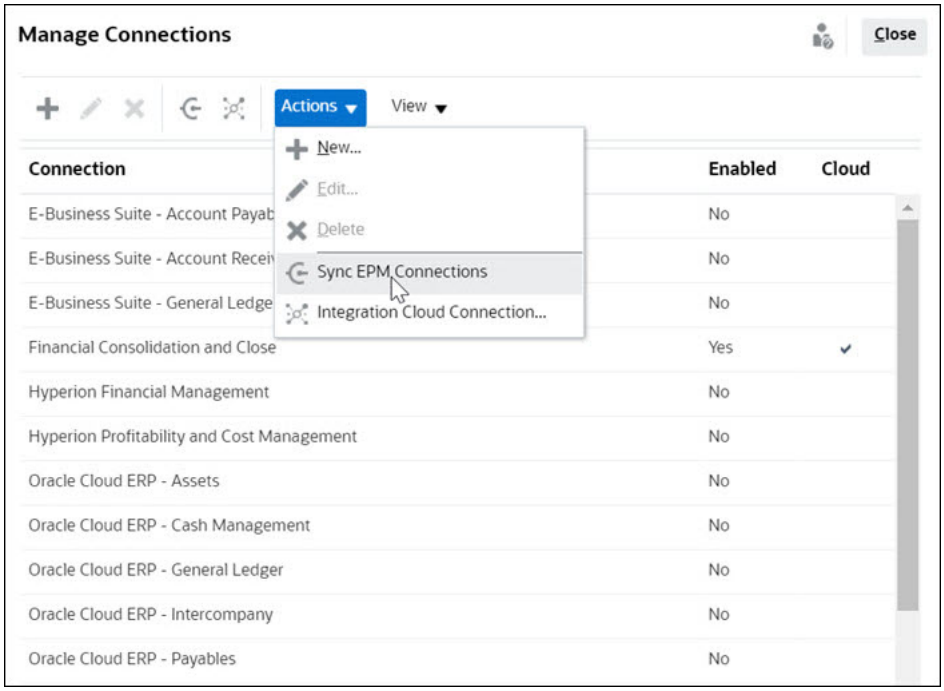
Para serviços do Cloud EPM onde o Task Manager foi ativado (por exemplo, Financial Consolidation and Close), o serviço é configurado automaticamente com o Integrations and Task Types para esse processo de negócios.

O Task Manager pode ser estendido para incluir integrações com outros processos de negócios, definindo uma conexão com o processo de negócios e, em seguida, implantando as Integrações e os Tipos de Tarefas.

Para adicionar integrações predefinidas no Cloud EPM:

1. Crie as conexões entre o serviço que contém o Task Manager e os outros serviços:
   - Na página inicial, clique em **Ferramentas**, e, em seguida, clique em **Conexões**.
   - Clique em **Criar** para criar uma nova conexão:
     - Para o Enterprise Data Management, selecione **Outro Provedor de Serviço Web**.
     - Para todos os outros serviços do Cloud EPM, selecione o provedor do **Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management**.
   - Atribua o nome EPM Connect à conexão. Por exemplo, se estiver integrando com o Financial Consolidation and Close, um possível **Nome de Conexão** seria **FCCS**.
   - Especifique o URL da conexão.
   - Especifique as credenciais do usuário.
   - Além disso, para **Outro Provedor de Serviço Web**, é necessário especificar opções avançadas. Clique em **Mostrar Opções Avançadas**.
     - Para **Tipo**, selecione **Parâmetro**.
     - Para **Nome**, insira SERVICE_TYPE (esse é um valor fixo).
     - Para **Valor**, insira EDMCS (esse é um valor fixo).
2. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
3. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
4. Na página **Integrações**, clique em **Gerenciar Conexões**.

5. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Sincronizar Conexões do EPM**.



Uma mensagem exibe o andamento da sincronização e detalha as integrações adicionadas ao serviço. Um Tipo de Integração e um Tipo de Tarefa são adicionados para cada Integração.

Consulte também:

- Integrações do Usuário Final para o Cloud EPM
- Integrações de Automação para o Cloud EPM

Integrações do Usuário Final para o Cloud EPM

As integrações do usuário final permitem acessar a funcionalidade em outros ambientes remotos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management durante o uso do Task Manager.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Esta seção lista as integrações do usuário final disponíveis para cada serviço do Cloud EPM:

- Integrações do Usuário Final para Account Reconciliation
- Integrações do Usuário Final para Profitability and Cost Management
- Integrações de Usuário Final para o Financial Consolidation and Close
- Integrações do Usuário Final para o Planning e Módulos do Planning
- Integrações do Usuário Final para o Profitability and Cost Management
- Integrações de Usuário Final para o Tax Reporting

Para obter uma descrição da funcionalidade remota do Cloud EPM, consulte a documentação do respectivo serviço do Cloud EPM.

Integrações do Usuário Final para Account Reconciliation

- Console

- Troca de Dados
- Lista de Reconciliações (Período, Lista Salva)
- Relatórios
- Lista de Transações (Período, Lista Salva)

Integrações do Usuário Final para Enterprise Profitability and Cost Management

- Calcular Modelo
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Importar Dados
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Interseções Válidas
- Curvas de Lucro
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Atualizar Regras
- Modelo de Validação
- Exibir Análise de Cálculo
- Exibir Dashboard
- Exibir Dashboard Operacional
- Exibir o Balanceamento de Regra
- Exibir Alocações de Rastreamento

Integrações de Usuário Final para o Financial Consolidation and Close

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  O parâmetro obrigatório é o Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Exportar Diário
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Importar Dados

- Importar Metadados
- Importar Diário
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerar Relatórios de Correspondência Entre Empresas
- Gerar Relatório do Diário
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Diários
- Gerenciar Propriedade
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard)
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações do Usuário Final para o Planning e Módulos do Planning

- Aprovações
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  O parâmetro obrigatório é o Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Regras
- Gerenciar Interseções Válidas
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações do Usuário Final para o Profitability and Cost Management

- Dashboards
- Troca de Dados
- Gerar Relatório de Lucratividade
- Curvas de Lucro (Curva de Lucro)
  O parâmetro obrigatório é a Curva de Lucro (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.

  Exibir Relatório (Relatório)

Integrações de Usuário Final para o Tax Reporting

- Aprovações
- Configurar Aplicativo
- Troca de Dados
- Inserir Dados do Formulário (Formulário)
  Parâmetro obrigatório Formulário (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa.
- Exportar Dados
- Exportar Metadados
- Gerar Relatório Financeiro
  O parâmetro obrigatório é o relatório selecionado na lista suspensa.
- Importar Dados
- Importar Metadados
- Relatório de Interseções Inválidas
- Gerenciar Aprovações
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Formulários
- Gerenciar Períodos
- Gerenciar Interseções Válidas
- Atualizar Aplicativo
- Relatórios
- Exibir Dashboard (Dashboard).
  O parâmetro obrigatório é o Dashboard (Tipo de Artefato do EPM) exibido na lista suspensa da caixa de diálogo Detalhes da Tarefa
- Exibir Relatórios Financeiros
- Exibir Dashboard Operacional

Integrações de Automação para o Cloud EPM

Estas integrações predefinidas estão disponíveis

- Integrações de Automação para o Cloud EPM Platform
- Integrações de Automação para Account Reconciliation
- Integrações de Automação para Enterprise Data Management
- Integrações de Automação para Enterprise Profitability and Cost Management
- Integrações de Automação para Financial Consolidation and Close e Tax Reporting
- Integrações de Automação para Planning e Planning Modules
- Integrações de Automação para Profitability and Cost Management

Para usar as Integrações predefinidas do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management, especifique parâmetros para a integração. Vários parâmetros para integrações automatizadas podem ser selecionados em listas suspensas, eliminando a necessidade de inserir os valores manualmente. Por exemplo, para executar uma regra ou um conjunto de regras, você pode selecionar uma opção, como ForceConsolidate ou ForceTranslate, em uma lista de regras de negócios.

Para obter uma visão geral das integrações do Task Manager, consulte Gerenciamento de Integrações do Task Manager.

Integrações de Automação da Plataforma Cloud EPM

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Arquivo do Financial Consolidation and Close	Todos os Serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Data Management	Copia um arquivo do serviço atual onde o Task Manager é configurado para outro Serviço do Cloud EPM. Por exemplo, se você configurou o Task Manager no Financial Consolidation and Close e estabeleceu a conexão de Account Reconciliation, a ação **Copiar Arquivo em** Financial Consolidation and Close copiará o arquivo de Financial Consolidation and Close para Account Reconciliation.	Nome do Aarquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo como: Nome do arquivo que você deseja salvar. Pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.
Copiar Arquivo para Financial Consolidation and Close	Todos os Serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Data Management	Copia um arquivo para o serviço atual no qual o Task Manager é configurado de outro serviço do Cloud EPM.	Nome do Aarquivo: Nome do arquivo que você deseja copiar. Salvar Arquivo Como: Nome do arquivo que deseja salvar. Pode ser diferente do nome do arquivo original. Nome do Diretório Externo (Opcional): Nome do diretório.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exlcuir Arquivo do Financial Consolidation and Close	Todos os Serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Data Management	Exclui um arquivo de um serviço do Cloud EPM.	Nome do arquivo: Nome do arquivo que você deseja excluir.
Bloquear e Desbloquear a Integração de Dados	Todos os Serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Data Management	Bloqueia ou desbloqueia uma integração para um local, uma categoria e um período na Troca de Dados. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Operação: Escolha entre bloquear ou desbloquear. Tipo de Bloqueio: Escolha se a operação Bloquear/Desbloquear é para um aplicativo ou um local. Período: Especifique o período do PDV da regra de integração ou da regra de carregamento de dados definida na Troca de Dados; por exemplo, "Jan-21". Categoria: Especifique o valor de Cenário predefinido com base na Categoria do PDV na definição de integração (regra de dados). As categorias disponíveis são as criadas na configuração de Data Integration, como "Real". Aplicativo (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for aplicativo, especifique o nome do aplicativo; por exemplo, "Vision". Local (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for local, especifique o nome do local. Se o local estiver bloqueado, não será possível carregar os dados. Desbloquear por Local (Opcional): Este parâmetro pode ser especificado quando a operação selecionada for uma operação de bloqueio e o local selecionado for aplicativo. Se essa opção estiver marcada quando o aplicativo de destino for bloqueado, o sistema bloqueará todas as regras presentes no local sob o aplicativo de destino. O bloqueio não será feito no nível do aplicativo. Para obter mais informações, consulte Bloquear e Desbloquear um PDV em *APIs REST*.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Integração de Dados	Todos os serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Profitability and Cost Management	Execute uma regra de integração ou uma regra de carregamento de dados com base na maneira como os períodos são processados e nos filtros de origem. Isso permite integrar facilmente carregamentos de dados definidos na Troca de Dados no agendamento do processamento mensal.	Tipo de Job: Integração é o tipo de job. Nome da Integração: O nome da integração definido na Integração de Dados. Nome do Período: O nome do período. Modo de Importação: Determina como os dados são importados n Integração de Dados. Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados. Nome do arquivo: aplicável somente para carregamentos de dados nativos baseados em arquivo. É ignorado caso seja especificado para outros carregamentos. Filtros de origem: um parâmetro usado para atualizar os filtros de origem definidos para a integração ou a regra de carregamento de dados. Opções de Destino: um parâmetro usado para atualizar as opções de destino definidas para a integração ou a regra de carregamento de dados. Modo de Execução: Aplicável apenas para integrações de Modo Rápido. Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Executando Integrações em *APIs REST*.

Nome/ Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Pipeline	Todos os Serviços do Cloud EPM, com exceção do Enterprise Data Management e Account Reconciliation	Executa um pipeline com base nos parâmetros e nas variáveis do job selecionado.	Tipo de Job: Pipeline é o tipo de job. Nome do Job: O código do pipeline definido para o Pipeline na Integração de Dados. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. Esse nome de período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. Esse nome de período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados n Integração de Dados. Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados. Anexar Logs: Indica se logs estão inclusos na forma de anexo de e-mail. Enviar E-mail: Determina quando um e-mail é enviado quando um Pipeline é executado. Enviar Para: Determina o ID do e-mail do destinatário para a notificação por e-mail. Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Execução de um Pipeline em *APIs REST*.

Consulte também Copiar e Excluir Arquivos de Integração

Integrações de Automação para Account Reconciliation

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Alterar Status do Período	Conformidade da Reconciliação	Altera o status de um período (Aberto, Fechado, Pendente, Bloqueado).	Período: O nome do período Status: Pendente, Aberto, Fechado, Bloqueado
Criar Reconciliações de Período Final	Conformidade da Reconciliação	Copia todos os perfis selecionados para um período e retorna o status de sucesso ou falha.	Período: O nome do período Filter: O nome do filtro que corresponde à reconciliação

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Saldos	Conformidade da Reconciliação	Importa dados de saldos usando o Gerenciamento de Dados a partir de uma definição de Carregamento de Dados criada anteriormente.	Período: O nome do período dl_Definition: - O nome de um carregamento de dados salvo anteriormente usando o formato DL_name, como DL_test
Importar Saldos Pré-Mapeados	Conformidade da Reconciliação	Importa saldos pré-mapeados.	Período: O nome do período BalanceType: SUB|SRC para subsistema ou sistema de origem CurrencyBucket: Bucket de moeda, como Funcional File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, balances.csv. O arquivo precisa ser carregado no Account Reconciliation usando o EPM Automate ou a API REST.
Importar Transações Pré-Mapeadas	Conformidade da Reconciliação	Importa transações pré-mapeadas referentes a um período específico.	TransactionType: Os Tipos de Transação Permitidos são BEX (Saldo Explicado), SRC (Ajuste para o Sistema de Origem) e SUB (Ajuste para o Subsistema) File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado no Account Reconciliation usando o EPM Automate ou a API REST. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, dd-MMM-aa, MMM d.aaaa ou Tudo

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Transações Pré-Mapeadas	Correspondência de Transações	Importa um arquivo de transações pré-mapeadas para Correspondência de Transações.	DataSource: ID do texto da origem de dados na qual a transação será importada File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, transactions.csv. O arquivo precisa ser carregado no Account Reconciliation usando o EPM Automate ou a API REST. ReconciliationType: ID do texto do tipo de reconciliação no qual o arquivo de transação será importado, como Banco para GL. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, MM-dd-aaaa, d-M-aaaa, dd-MMM-aa, MMM d,aaaa
Importar Perfis	Conformidade da Reconciliação	Importa os perfis referentes a um período específico.	ImportType: O tipo de importação. Os valores suportados são Replace e ReplaceAll Period: O período para o qual importar ProfileType: O tipo de perfil. Os valores suportados são Profiles e Children File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, profiles.csv. O arquivo precisa ser carregado no Account Reconciliation usando o EPM Automate ou a API REST. DateFormat: Formato de Data, como MM/dd/aaaa, dd/MM/aaaa, d-M-aaaa, dd-MMM-aa, MMM d,aaaa ou Tudo

Nome/Módulo da Integração	Módulo	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Taxas	Conformidade da Reconciliação	Importa taxas referentes a um período e um tipo de taxa específicos.	Período: O nome do período RateType: O tipo de taxa, como Contabilidade Importar Taxas (Conformidade da Reconciliação) File: O nome do arquivo relativo à caixa de entrada, por exemplo, rates.csv. O arquivo precisa ser carregado no Account Reconciliation usando o EPM Automate ou a API REST. ImportType: Os tipos de importação suportados são Replace e ReplaceAll
Monitorar Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Monitora a lista de reconciliações no ARCS.	Period: O nome do período Filtrar: String de filtro usada para consultar a lista de reconciliações
Executar Correspondência Automática	Correspondência de Transações	Executa o processo de correspondência automática na Correspondência de Transações.	ReconTypeId: O ID de Texto do tipo de Reconciliação a ser submetido à correspondência automática
Exibir Reconciliações	Conformidade da Reconciliação	Exiba reconciliações para um período especificado.	Period: O nome do período Saved List: O nome de uma lista salva Pública
Exibir Transações	Correspondência de Transações	Exiba transações para um período especificado.	Período: O nome do período Saved List: O nome de uma lista salva Pública

Integrações de Automação para Enterprise Data Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Dimensão	Exporta uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será exportada. Dimensão: O nome da dimensão a ser exportada. Conexão: **Opcional.** O nome da conexão para a qual exportar a dimensão. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar a dimensão.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Mapeamento de Dimensões	Exporta um Mapeamento de Dimensões do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual o Mapeamento de Dimensões deverá ser exportado. Dimensão: O nome do Mapeamento de Dimensões a ser exportado. Conexão: **Opcional**. O nome da conexão para a qual exportar o Mapeamento de Dimensões. Local do Mapeamento: O local para o qual exportar o Mapeamento de Dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar o Mapeamento de Dimensões.
Importar Dimensão	Importa uma Dimensão de uma conexão configurada para um aplicativo do Enterprise Data Management. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Consulte Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será importada. Dimensão: O nome da dimensão a ser importada. Conexão: O nome da conexão de onde a dimensão será importada. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar a dimensão. Opção de Importação: **Opcional**. Determina como os dados são importados no Enterprise Data Management.
Extrair Dimensão	Extrai uma dimensão do Enterprise Data Management para uma conexão configurada. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Aplicativo: O nome do aplicativo do Enterprise Data Management do qual a dimensão será extraída. Dimensão: O nome da dimensão a ser extraída. Extração: O nome da extração. Conexão: O nome da conexão para onde a dimensão será extraída. Nome do Arquivo: O arquivo e o caminho de onde a dimensão será extraída.

Integrações de Automação para Enterprise Profitability and Cost Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Calcular Modelo	Calcula um modelo para um ou mais pontos de vista.	Tipo de Job: Calcular Modelo Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador padrão é _ (sublinhado). O delimitador deve estar entre aspas duplas. Somente estes delimitadores são compatíveis: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto-e-vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) Nome do PDV: Nome do PDV a ser calculado. Você pode passar um ou mais PDVs separados por vírgula (,). Nome do Modelo: Nome do modelo a ser calculado Tipo de Execução: Identifica o tipo de execução da regra Tarefa de Monitoramento: Monitora outro aplicativo aguardando que uma ação ou status ocorra Nome da Regra: Nome da regra única a ser executada Número de Sequência do Primeiro Conjunto de Regras: Número de sequência da primeira regra no conjunto de regras a ser executado Número de Sequência do Último Conjunto de Regras: Número de sequência da última regra no conjunto de regras a ser executado Limpar Cálculos Existentes: Se deseja limpar os cálculos existentes Executar Cálculos: Se deve executar cálculos Otimizar para Relatórios: Se deseja otimizar o processo de cálculo para relatórios Gerar Scripts de Depuração: Se deve gerar scripts de depuração

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		Comentário: Comentários para descrever o job
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos PCM_CLC e PCM_REP.	Tipo de Job: Limpar Cubo Nome do Job: Nome do job
Limpar Dados por Ponto de Vista	Limpa dados de um ponto de vista sem removê-lo.	Tipo de Job: Limpar PDV Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador deve estar entre aspas duplas. Além da vírgula, somente estes delimitadores são permitidos: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto-e-vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) Nome do PDV: Nome do PDV a ser limpo Nome do Cubo: Nome do cubo no qual a operação de limpeza deve ser executada Limpar Dados de Entrada: Se deseja limpar os dados de entrada Limpar Dados Alocados: Se deseja limpar os dados alocados Limpar Dados de Ajuste: Se deseja limpar os dados de ajuste

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Dados por Ponto de Vista	Copia dados de um ponto de vista para outro.	Tipo de Job: Copiar PDV Nome do Job: Nome do job Delimitador de PDV: Delimitador usado em valores de PDV. O delimitador deve estar entre aspas duplas. Além da vírgula, somente estes delimitadores são permitidos: • _ (sublinhado) • # (cerquilha) • & (e comercial) • ~ (til) • % (porcentagem) • ; (ponto-e-vírgula) • : (dois-pontos) • - (traço) PDV de Origem: Nome do PDV de origem PDV de Destino: Nome do PDV de destino Tipo de Cópia: Especifica os dados a serem copiados da origem Nome do Cubo de Origem: Nome do cubo de origem Nome do Cubo de Destino: Nome do cubo de destino
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Tipo de Job: Atualização do Cubo Nome do Job: Nome do job
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Tipo de Job: Exportar Dados Nome do Job: Nome do job Nome do Arquivo de Exportação: Nome do arquivo para o qual os dados devem ser exportados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Mapeamento de Dados	Exporta um Mapeamento de Dados definido no Gerenciamento de Dados para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.	Tipo de Job: Exportar Mapeamento de Dados Dimensão: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. Inclui a caixa de saída no caminho do arquivo, por exemplo, outbox/BESSAPPJan-06.csv. Nome do Local: Nome do local para o qual exportar
Exportar Metadados	Exporta metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de exportação de metadados especificadas em um job do tipo exportar metadados.	Tipo de Job: Exportar Metadados Nome do Job: Nome de um lote definido nos metadados de exportação Nome do Arquivo Zip de Exportação: Nome do arquivo zip para os metadados exportados
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Tipo de Job: Importar Dados Nome do Job: Nome do job Nome do Arquivo de Importação: Nome do arquivo do qual os dados serão importados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Mapeamento de Dados	Importa um Mapeamento de Dados definido no Gerenciamento de Dados para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão. É possível importar mapeamentos de membro de um arquivo Excel .CSV ou .TXT selecionado.	Tipo de Job: Importar Mapeamento de Dados Dimensão: Nome da dimensão de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. O arquivo deve ser carregado antes da importação, seja para a caixa de entrada, seja para um subdiretório da caixa de entrada. Inclui a caixa de entrada no caminho do arquivo, por exemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Modo de Importação: MERGE para adicionar novas regras ou substituir regras existentes, ou REPLACE para limpar regras de mapeamento anteriores antes da importação Modo de Validação: Se o modo de validação será usado ou não: true ou false. Uma entrada true valida os membros de destino no aplicativo de destino; false carrega o arquivo de mapeamento sem qualquer validação. Observe que o processo de validação consome bastante recurso e demora mais que o modo de validação false; a opção selecionada pela maioria dos clientes é false. Local: Local do Gerenciamento de Dados onde as regras de mapeamento devem ser carregadas. As regras de mapeamento são específicas a um local no Gerenciamento de Dados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Tipo de Job: Importar Metadados Nome do Job: Nome de um lote definido nos metadados de importação Nome do Arquivo Zip de Importação: Nome do arquivo zip para os metadados importados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Bloquear e Desbloquear a Integração de Dados	Bloqueia ou desbloqueia uma integração para um local, uma categoria e um período na Troca de Dados. Essa é uma integração automatizada pelo processo.	Tipo de Job: Bloquear/ Desbloquear Integração de Dados Operação: Bloquear ou desbloquear Tipo de Bloqueio: Se a operação Bloquear/ Desbloquear é para um aplicativo ou um local Período: Período do PDV da regra de integração ou de carregamento de dados definida na Troca de Dados; por exemplo, "Jan-21" Categoria: Valor predefinido de Cenário com base na Categoria do PDV na definição de integração (regra de dados). As categorias disponíveis são as criadas na configuração de Data Integration, como "Real". Aplicativo (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for aplicativo, o nome do aplicativo; por exemplo, "Vision". Local (Opcional): Se o Tipo de Bloqueio selecionado for local, o nome do local. Se o local estiver bloqueado, não será possível carregar os dados. Desbloquear por Local (Opcional): Esse parâmetro poderá ser especificado quando a operação selecionada for bloqueio e o local selecionado for aplicativo. Se essa opção estiver marcada quando o aplicativo de destino for bloqueado, o sistema bloqueará todas as regras presentes no local sob o aplicativo de destino. O bloqueio não será feito no nível do aplicativo. Para obter mais informações, consulte Bloquear e Desbloquear um PDV em *APIs REST*.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados	Tipo de Job: Executar Lote Nome do Lote: Nome do lote a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimension, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório – PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision Executar como: Especifique esse parâmetro na guia Workflow
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Tipo de Job: Executar Regra de Negócios Nome da Regra: Nome da regra de negócios. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser o mesmo nome definido na definição da regra. Por exemplo, {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é permitido; por exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Serão suportados os conjuntos de regras de negócios sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão.	Tipo de Job: Executar Conjunto de Regras de Negócios Nome do Job: Nome do job Nome do Conjunto de Regras: Nome do conjunto de regras de negócios Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser o mesmo nome definido na definição da regra. Por exemplo, {"MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é permitido; por exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Integração de Dados	Execute uma regra de integração ou uma regra de carregamento de dados com base na maneira como os períodos são processados e nos filtros de origem. Isso permite integrar facilmente carregamentos de dados definidos na Troca de Dados no agendamento do processamento mensal.	Tipo de Job: Executar Integração de Dados Nome da Integração: O nome da integração definido na Integração de Dados Nome do Período: O nome do período Modo de Importação: Determina como os dados são importados n Integração de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados Nome do arquivo: aplicável somente para carregamentos de dados nativos baseados em arquivo. É ignorado caso seja especificado para outros carregamentos Filtros de Origem: Parâmetro usado para atualizar os filtros de origem definidos para a regra de carregamento de dados ou a integração Opções de Destino: Parâmetro usado para atualizar as opções de destino definidas para a regra de carregamento de dados ou a integração Modo de Execução: Aplicável apenas para integrações de Modo Rápido Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Executando Integrações em *APIs REST*.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Tipo de Job: Executar Regra de Dados Nome da Regra de Dados: Nome de uma regra de carregamento de dados definida no Gerenciamento de Dados Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Gerenciamento de Dados: • APPEND para adicionar à regra existente • Dados de PDV no Gerenciamento de Dados • REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo • RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. • NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Gerenciamento de Dados: • STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting • ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		ao Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting • SUBTRACT_DATA para subtrair os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting • REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos • NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Financial Consolidation and Close ou o Tax Reporting Nome do Arquivo: Se você não especificar um nome de arquivo, a API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado para a regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá residir na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados. Executar como: Especifique esse parâmetro na guia Workflow

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Pipeline	Executa um pipeline com base nos parâmetros e nas variáveis do job selecionado.	Tipo de Job: Pipeline Nome do Job: O código do pipeline definido para o Pipeline na Integração de Dados Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. Esse nome de período deve ser definido no mapeamento de período da Integração de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados n Integração de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados na Integração de Dados Anexar Logs: Se há logs incluídos como anexos a um e-mail Enviar E-mail: Determina quando um e-mail é enviado quando um Pipeline é executado Enviar Para: Determina o ID do e-mail do destinatário para a notificação por e-mail Para obter mais detalhes sobre esses parâmetros, consulte Execução de um Pipeline em *APIs REST*.

Integrações de Automação para Financial Consolidation and Close e Tax Reporting

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo **Observação:** Essa integração aplica-se somente ao Tax Reporting.	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Copiar Dados de Propriedade para o Próximo Ano	Automatiza a tarefa para copiar os dados de propriedade do último período de um ano para o primeiro período do próximo ano. Para obter mais informações, consulte copyOwnershipDataToNextYear em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.	Cenário: O nome do cenário, como Real, selecionável Anos: Selecionável
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização do cubo
Limpar Dados	Executa um job Limpar Dados usando o nome do perfil. Para mais informações sobre como usar Limpar Dados no Financial Consolidation and Close, consulte Limpar Dados em *APIs REST*. Para mais informações sobre como usar Limpar Dados no Tax Reporting, consulte Limpar Dados em *APIs REST*.	Nome do Perfil: Limpa o nome do perfil de dados.
Copiar Dados	Executa um job Copiar Dados usando o nome do perfil.	Nome do Perfil: Copia o nome do perfil de dados.
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: **Opcional**. Nome do arquivo para o qual os dados devem ser exportados.
Exportar Mapeamento de Dados	Exporta um Mapeamento de Dados definido no Gerenciamento de Dados para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Adição de Integrações Predefinidas no Cloud EPM. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão.	Dimensão: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais exportar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. Incluir a caixa de saída no caminho do arquivo. Por exemplo, caixa de saída/BESSAPPJan-06.csv. Nome do Local: O nome do local para o qual exportar.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Exportar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para exportar os dados de propriedade de uma entidade para um arquivo CSV delimitado por vírgulas. Para obter mais informações, consulte exportOwnershipData em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.	Entidade: O nome da entidade. Cenário: o nome do cenário, como Real. Selecionável. Anos: Selecionável Período: o nome do período, como janeiro. Selecionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser exportado.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: O nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: **Opcional**. O nome do arquivo do qual os dados devem ser importados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Mapeamento de Dados	Importa um Mapeamento de Dados definido no Gerenciamento de Dados para um local especificado. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Os mapeamentos de membro definem relacionamentos entre membros de origem e membros de dimensão de destino dentro de uma única dimensão. É possível importar mapeamentos de membro de um arquivo Excel .CSV ou .TXT selecionado.	Tipo de Job: O tipo do job, MAPPINGIMPORT. Nome do Job: O nome de uma dimensão específica a ser importada, como ACCOUNT, ou ALL para importar todas as dimensões. Nome do Arquivo: O arquivo e caminho dos quais importar mapeamentos. O formato do arquivo pode ser .CSV, .TXT, .XLS ou .XLSX. O arquivo deve ser carregado antes da importação, seja para a caixa de entrada, seja para um subdiretório da caixa de entrada. Inclui a caixa de entrada no caminho do arquivo, por exemplo, inbox/BESSAPPJan-06.csv. Modo de Importação: MERGE para adicionar novas regras ou substituir regras existentes, ou REPLACE para limpar regras de mapeamento anteriores antes da importação. Modo de Validação: Se o modo de validação será usado ou não: true ou false. Uma entrada true valida os membros de destino no aplicativo de destino; false carrega o arquivo de mapeamento sem qualquer validação. Observe que o processo de validação consome bastante recurso e demora mais que o modo de validação false; a opção selecionada pela maioria dos clientes é false. Nome do Local: O loca do Gerenciamento de Dados onde as regras de mapeamento devem ser carregadas. As regras de mapeamento são específicas a um local no Gerenciamento de Dados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Nome: O nome de um lote definido na importação de metadados.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Importar Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para importar os dados de propriedade de um arquivo CSV disponível no ambiente para um período. Para obter mais informações, consulte importOwnershipData em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.	Cenário: o nome do cenário, como Real. Selecionável. Anos: Selecionável Período: o nome do período, como janeiro. Selecionável. Nome do Arquivo: O nome do arquivo a ser importado.
Período do Diário	Abre ou fecha automaticamente um período de diário. O sistema fechará o período somente se não houver diários Aprovados e Não Contabilizados. Se houver diários Aprovados e Não Contabilizados, o sistema não fechará o período e retornará um erro. Se houver diários Não Contabilizados no status Em andamento e Enviado, o sistema fechará o período com um aviso.	Cenário: o nome do cenário, como Real Ano: o ano, como AF20 Período: o nome do período, como janeiro Ação: Abrir ou Fechar
Monitorar Enterprise Journals **Observação:** Esta integração é aplicável somente para o Financial Consolidation and Close.	Monitora o status de conclusão de Diários em um Ano/Período ou lista filtrada.	Ano: Opcional. O ano, como 2022. Selecionável. Período: Opcional. O nome do período, como Janeiro. Selecionável. Nome do Filtro: Opcional. O nome do Filtro criado para monitorar o status do Enterprise Journals. **Observação:** Apesar de todos os parâmetros serem opcionais, é necessário especificar pelo menos um Nome do Filtro ou Ano e Período.
Recalcular Dados de Propriedade	Automatiza a tarefa para recalcular os dados de propriedade. Para obter mais informações, consulte recomputeOwnershipData em *Como Trabalhar com a Automação do EPM*.	Cenário: o nome do cenário, como Real Anos: O ano, como FY20 Período: o nome do período, como janeiro

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório – PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Serão suportados os conjuntos de regras de negócios sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão.	Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Consolidação	Esta é uma tarefa útil para executar a consolidação. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Gerenciamento de Dados. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Gerenciamento de Dados. APPEND para adicionar à regra existente Dados de PDV no Gerenciamento de Dados REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Gerenciamento de Dados. STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados com os dados existentes do Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Financial Consolidation and Close ou Tax Reporting SUBTRACT_DATA para subtrair os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do Financial

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		Consolidation and Close ou Tax Reporting REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar a exportação de dados do Data Management para o Financial Consolidation and Close ou o Tax Reporting Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado na regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá residir na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados. Run As: Você deve especificar esse parâmetro na guia Workflow.
Executar Consolidação Forçada	Esta é uma tarefa útil para executar a consolidação forçada. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas com uma vírgula como separador.
Executar Conversão Forçada	Esta é uma tarefa útil para executar a conversão forçada. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.
Executar Conversão	Esta é uma tarefa útil para executar uma conversão. A tarefa solicitará que o usuário insira parâmetros para executar as tarefas, como Cenário, Ano, Período e Entidade.	Cenário Ano Período Entity: Várias entidades podem ser adicionadas usando uma vírgula como separador.

Integrações de Automação para Planning e Planning Modules

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar Cubo	Limpa dados específicos nos cubos de entrada e de relatórios.	Nome: Nome do job de limpeza de cubo.
Atualização de Cubo	Atualiza o cubo OLAP.	Nome: Nome do job de atualização do cubo
Exportar Dados	Exporta dados do aplicativo para um arquivo usando as configurações de exportação de dados, como nome do arquivo, especificadas em um job do tipo export data. O arquivo que contém os dados exportados é armazenado no repositório.	Nome: Nome do job de exportação de dados. Nome do Arquivo de Exportação: **Opcional**. Nome do arquivo para o qual os dados devem ser exportados.
Importar Dados	Importa dados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de dados especificadas em um job do tipo import data.	Nome: O nome do job de importação de dados. Nome do Arquivo de Importação: **Opcional.** O nome do arquivo do qual os dados devem ser importados.
Importar Metadados	Importa metadados de um arquivo do repositório para o aplicativo usando as configurações de importação de metadados especificadas em um job do tipo import metadata.	Nome: O nome de um lote definido na importação de metadados.
Executar Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome: O nome do relatório a ser executado, como Caminho do Mapa de Dimensão para PDV (Dimensão, Cat, Per) Tipo de Formato do Relatório: O formato de arquivo do relatório, PDF, XLSX ou HTML Parâmetros: Podem variar em contagem e valores com base no relatório Location: O local do relatório, como Comma_Vision

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Negócios	Inicia uma regra de negócios.	Nome: O nome de uma regra de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"
Executar Conjunto de Regras de Negócios	Inicia um conjunto de regras de negócios. Os conjuntos de regras de negócios sem solicitações de tempo de execução ou solicitações de tempo de execução com valores padrão serão suportados.	Nome: O nome de um conjunto de regras de negócios exatamente conforme definido. Parâmetros: Prompts em tempo de execução na sintaxe JSON. O nome do parâmetro deve ser exatamente igual ao da definição da regra. Por exemplo, { "MyScenario1":"Current", "MyVersion1":"BU Version_1", "ToEntity":"CA", "Rule_Level_Var":"AZ", "planType":"Plan1"} O seguinte formato também é suportado, exemplo: "Cenário=Real" "Entidade=Geografia Total" "Ano=FY21" "Período=Abr"

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Gerenciamento de Dados. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Gerenciamento de Dados. APPEND para adicionar à regra existente Dados de PDV no Gerenciamento de Dados REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados exportMode: Determina como os dados são exportados para o Gerenciamento de Dados. STORE_DATA para mesclar os dados da tabela intermediária do Data Management com os dados existentes do Oracle Hyperion Planning ADD_DATA para adicionar os dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados ao Planning SUBTRACT_DATA para subtrair os dados existentes na tabela intermediária do Gerenciamento de Dados dos dados existentes do Planning REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar a exportação de dados do Gerenciamento de Dados para o Planning Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado na regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá residir na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.

Integrações de Automação para Profitability and Cost Management

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Aplicar Concessões de Dados	Aplica concessões de dados a um determinado aplicativo do Profitability and Cost Management. Essa API envia um job para criar e aplicar concessões de dados no Essbase. Essa API remove todas as concessões de dados existentes no Oracle Essbase e as recria com as informações mais recentes do aplicativo. Ela também poderá ser usada para reparar concessões de dados se houver algum problema.	Nenhum
Implantar Cubo de ML	Implanta ou reimplanta o cubo de cálculo em um aplicativo selecionado do Profitability and Cost Management.	isKeepData: Especifica se os dados existentes serão preservados isReplacecube: Especifica se os dados existentes serão substituídos comment: Qualquer comentário de usuário

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Cálculo de ML	Executa ou limpa os cálculos em um aplicativo selecionado. Usada com o Management Ledger.	povGroupMember: O membro do grupo de PDV para o qual os cálculos devem ser executados, como 2015_January_Actual isClearCalculated: Se os dados de cálculo serão limpos, verdadeiro ou falso subsetStart: Número da Sequência Inicial do Conjunto de Regras subsetEnd: Número da Sequência Final do Conjunto de Regras Rule: Nome da Regra para um SINGLE_RULE ruleSetName: Nome do Conjunto de Regras de uma opção SINGLE_RULE exeType: O tipo de execução especifica quais regras serão executadas; os possíveis valores serão ALL_RULES, RULESET_SUBSET, SINGLE_RULE. Outros parâmetros são necessários com base no valor de exeType. exeType: ALL_RULES substitui todas as outras opções, como subsetStart, subsetEnd, ruleSetName, ruleName etc. exeType: RULESET_SUBSET considera somente subsetStart e subsetEnd. exeType: SINGLE_RULE considera somente ruleSetName e ruleName. Comment: Use texto de comentário. Delimiter: delimitador de strings para membros do grupo de PDV, como _ (sublinhado).

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Limpar PDV do ML	Limpa os artefatos e os dados de modelo de uma combinação de PDV em um aplicativo.	POV GroupMember: O membro do grupo de PDV para o qual os cálculos devem ser executados, como 2015_January_Actual isManageRule: Indica se os detalhes da regra de programa devem ou não ser limpos isInputData: indica se os dados de entrada devem ou não ser limpos IsAllocatedValues: Indica se os valores alocados devem ou não ser limpos stringDelimiter: Delimitador de string para membros de grupo de PDV
Copiar PDV do ML	Copia os artefatos e os dados de modelo de uma combinação de PDV de origem para uma combinação de PDV de destino em um aplicativo. Usada com aplicativos do Management Ledger.	PDVs: Incluídos no caminho srcPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de origem, como 2014_January_Actual destPOVMemberGroup: Grupo do membro de PDV de destino, como 2014_March_Actual isManageRule: Se os detalhes da regra de programa serão copiados ou não isInputData: Se os dados de entrada serão copiados ou não modelViewName: Para copiar uma fatia de dados do PDV de origem para o PDV de destino Criar PDV de Destino: Se o PDV de destino será criado ou não, caso ele ainda não exista Delimitador de String: Delimitador de string para membros do grupo de PDV

Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
Executar Regra de Dados	Executa uma regra de carregamento de dados do Gerenciamento de Dados com base nos períodos de início e término e nas opções de importação e exportação especificadas.	Nome do Job: O nome de uma regra de carregamento de dados definida no Gerenciamento de Dados. Período de Início: O primeiro período para o qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Período de Término: O último período no qual os dados serão carregados. O nome desse período deve ser definido no mapeamento de períodos do Gerenciamento de Dados. Modo de Importação: Determina como os dados são importados no Gerenciamento de Dados. APPEND para adicionar à regra existente Dados de PDV no Gerenciamento de Dados. REPLACE para excluir os dados de PDV e substituí-los pelos dados do arquivo RECALCULATE para ignorar a importação dos dados, mas processá-los novamente com Mapeamentos e Contas Lógicas atualizados. NONE para ignorar a importação de dados para a tabela intermediária do Gerenciamento de Dados Modo de Exportação: Determina como os dados são exportados no Gerenciamento de Dados. STORE_DATA para mesclar os dados na tabela intermediária do Data Management com os dados existentes do Profitability and Cost Management. ADD_DATA para adicionar os dados na tabela intermediária do Data Management ao Profitability and Cost Management. SUBTRACT_DATA para subtrair os dados na tabela intermediária do Data Management dos dados

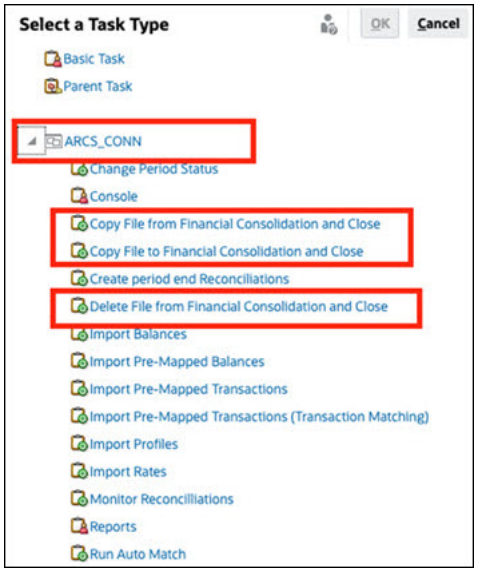
Nome da Integração	Descrição	Parâmetros/Descrição
		existentes do Profitability and Cost Management REPLACE_DATA para limpar os dados de PDV e substituí-los pelos dados da tabela intermediária do Gerenciamento de Dados. Os dados referentes a Cenário, Versão, Ano, Período e Entidade são limpos NONE para ignorar a exportação de dados do Data Management para o Profitability and Cost Management Nome do Arquivo: **Opcional**. Se você não especificar um nome de arquivo, essa API importará os dados contidos no nome de arquivo especificado na regra de carregamento de dados. O arquivo de dados já deverá residir na CAIXA DE ENTRADA antes da execução da regra de dados.
Executar Regra de Lote	Executa um lote de jobs definidos no Gerenciamento de Dados.	Nome do Job: O nome de um lote definido no Gerenciamento de Dados.
Atualizar Dimensão	Carrega um novo arquivo simples de dimensão para um aplicativo criado usando um arquivo simples. Essa é uma integração automatizada pelo processo. Para obter mais informações, consulte Atualizar Dimensão como um Job em *APIs REST*.	Nome do Arquivo: O nome do arquivo de dados Caractere separador: **Opcional** Parâmetro

Copiar e Excluir Arquivos de Integração

As seguintes integrações são comuns ao Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management:

- **Copiar Arquivo do** <Serviço Cloud EPM>
- **Copiar Arquivo para** <Serviço do Cloud EPM>
- **Excluir Arquivo do** <Serviço do Cloud EPM>

Exemplo



Para realizar essas integrações:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Da lista de integrações predefinidas, selecione **Copiar Arquivo de** <Serviço do Cloud EPM>. Isso copia um arquivo do serviço do Task Manager Atual para o Serviço Remoto do Cloud EPM. Por exemplo, se o Task Manager foi configurado no Financial Consolidation and Close e a conexão do Account Reconciliation foi definida, a opção **Copiar Arquivo do Financial Consolidation and Close** copiará o arquivo do Financial Consolidation and Close para o Account Reconciliation

   > **Note:**
   >
   > Isso se aplica a todos os serviços remotos do Cloud EPM, exceto o Enterprise Data Management.

   - Insira os seguintes Parâmetros:

     – **Nome do Arquivo**: Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
     – **Salvar Arquivo Como**: Digite um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
     – **Nome do Diretório Externo** (Opcional): Selecione o nome de um diretório.
   - Clique em **Salvar e Fechar**.
4. Selecione **Copiar Arquivo para** <Serviço do Cloud EPM>. Isso copia um arquivo para o serviço atual em que o Task Manager está configurado de outro serviço do Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Isso se aplica a todos os serviços remotos do Cloud EPM, exceto o Enterprise Data Management.

- Insira os seguintes Parâmetros:
  - **Nome do Arquivo**: Procure e selecione o arquivo que deseja copiar.
  - **Salvar Arquivo Como**: Digite um nome de arquivo (que pode ser diferente do nome do arquivo original).
  - **Nome do Diretório Externo** (Opcional): Selecione o nome de um diretório.
- Clique em **Salvar e Fechar**.

5. Selecione **Excluir Arquivo do** <Serviço do Cloud EPM>. Isso exclui um arquivo de um serviço do Oracle Fusion Cloud EPM.

> **Note:**
>
> Isso se aplica a todos os serviços remotos do Cloud EPM, exceto o Enterprise Data Management.

- Para **Nome do Arquivo**, navegue até o arquivo que você deseja excluir e selecione-o.



- Clique em **Salvar e Fechar**.

Consulte também Integrações de Automação para o Cloud EPM.

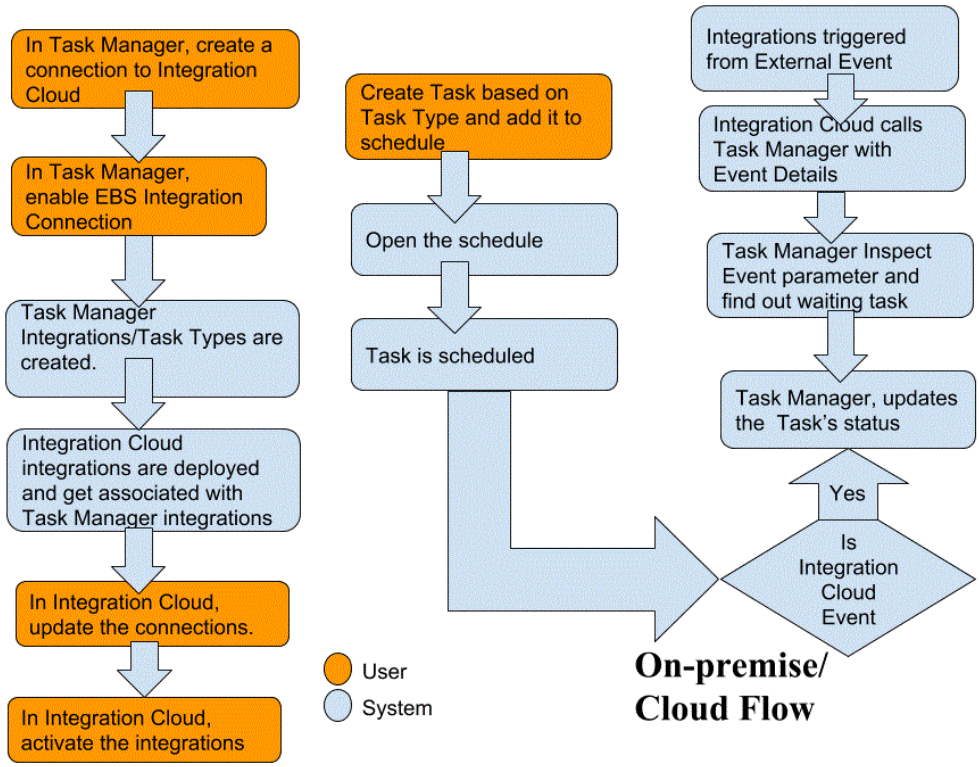
Gerenciamento de Integrações a Aplicativos On-Premise e na Nuvem

Este apêndice descreve como configurar estas Integrações predefinidas do Task Manager:

- Oracle Cloud ERP Integrations
- Integrações Locais
- Integrações de Monitoramento de Eventos do Oracle E-Business Suite Local

O Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management uses o Oracle Integration Cloud como uma plataforma de integração para o Task Manager executar tarefas automatizadas com serviços do Cloud EPM.

O diagrama a seguir mostra o fluxo do sistema e do usuário que se aplica à Financial Consolidation and Close:



Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP

As integrações do usuário final do Task Manager permitem acessar a funcionalidade em ambientes remotos do Cloud. Esta seção lista as integrações do usuário final do Task Manager disponíveis para o Oracle Cloud ERP.

Para obter uma descrição da funcionalidade do Cloud remoto, consulte a documentação do serviço do Cloud em questão.

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Assets

- Reconciliação de Saldos do Ativo com o General Ledger
- Resumo de Custos do Ativo
- Resumo de Reserva do Ativo
- Calcular Depreciação
- Calcular Depreciação Diferida
- Capitalizar Ativos do CIP
- Criar Contabilidade de Ativos
- Relatório do Livro Razão Reserva de Entradas de Diário
- Gerenciar Atribuições do Ativo
- Gerenciar Transações Financeiras do Ativo
- Gerenciar Aposentadorias em Massa

- Gerenciar Transferências em Massa
- Cópia Periódica em Massa para Livros de Impostos
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Preparar Linhas de Origem e Enviar Adições em Massa Posteriores
- Restituir Ativos
- Dar Baixa em Ativos

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Cash Management

- Reconciliação de Instruções Bancárias
- Criar Contabilidade
- Relatório de Reconciliação do Caixa para o General Ledger
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - General Ledger

- Contabilizar Diários Automaticamente
- Reverter Diários Automaticamente
- Fechar Períodos do General Ledger
- Criar Regras de Alocação
- Criar Diários de Fechamento do Balanço Geral
- Criar Diários de Fechamento da Declaração de Renda
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber com o General Ledger
- Área de Trabalho do Financial Reporting Center
- Dashboard de Contabilidade Geral
- Gerar Regras de Alocação
- Balancete do General Ledger
- Balancete Médio do General Ledger
- Relatório de Diários do General Ledger
- Relatório de Diários Gerais do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Diários do General Ledger
- Relatório do Livro de Diários do General Ledger
- Relatório do Resumo de Lote de Diários do General Ledger
- Relatório de Detalhes de Contas do General Ledger
- Análise de Contas do General Ledger para Relatório de Contra Conta
- Relatório de Análise de Contas de Auditoria do Saldo Médio do General Ledger
- Relatório de Análise de Contas do General Ledger
- Relatório de Balancete do General Ledger
- Importar Diários
- Gerenciar Períodos Contábeis do General Ledger

- Gerenciar Diários
- Abrir Períodos do General Ledger
- Dashboard de Fechamento do Período
- Reconciliar Contas a Pagar para o General Ledger
- Reconciliar Contas a Receber para o General Ledger
- Reavaliar Saldos
- Conversão
- Transferir Saldos entre Livros Razão
- Transferir Saldos para o Livro Razão Secundário

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Intercompany

- Relatório de Detalhes de Conta Intercompanhia
- Reconciliação Entre Empresas
- Relatório de Resumo de Transação Intercompanhia
- Área de Trabalho de Transações Intercompanhias
- Gerenciar Período de Status Intercompanhia
- Transferir Transações Intercompanhias para o General Ledger
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Receber
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Pagar

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Payables

- Aplicar Taxas de Conversão Ausentes
- Completar ou Cancelar Solicitações de Processos de Pagamentos Incompletos
- Criar Contabilidade de Contas a Pagar
- Criar Adições em Massa
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger
- Importar Faturas de Contas a Pagar
- Importar Solicitações de Pagamento de Contas a Pagar
- Gerenciar Período de Contas a Pagar
- Relatório de Reavaliação de Itens em Aberto
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar
- Página Inicial de Faturas de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar com Opção de Varredura
- Relatório do Balancete de Contas a Pagar
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Revisar Relatório de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger
- Aprovações Pendentes de Transações
- Transferir Custo para Gerenciamento de Custos
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas

- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Validar Transações Não Validadas

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Receivables

- Aprovar ou Rejeitar Créditos de Cliente
- Área de Trabalho de Cobrança
- Limpar Recebimentos Automaticamente
- Criar Ajustes de Cobrança Automática
- Criar Lote de Recebimentos Automático
- Criar Lote de Remessa de Recebimentos
- Criar Lote de Encargos de Atraso
- Criar Baixas de Recebimento Automáticas
- Criar Contabilidade de Contas a Receber
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber com o General Ledger
- Importar Fatura Automática: Mestre
- Gerenciar Períodos Contábeis de Contas a Receber
- Gerenciar Ajustes de Receita
- Área de Trabalho de Saldos do Contas a Receber
- Processar Recebimentos pelo Cofre
- Reconhecer Receita
- Vencimento do Contas a Receber por Relatório de Contas do General Ledger
- Enviar Relatório de Exceções de Fechamento do Período do Subledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Cloud ERP - Tax

- Relatório Reconciliação Fiscal
- Relatório de Reconciliação Fiscal por Conta Tributável

Valores de Token de Aplicativo para Integrações do Cloud ERP

Nome do Token: SERVER

Descrição do Token: Propriedade usada pela integração com base em URL, por exemplo, como neste URL fictício: `https://customer_chosen_domain_name_fa.DC.oraclecloud.com`

> **Nota:**
>
> Não especifique uma barra (/) ao final do URL.

Pré-requisitos para Exibir uma Tarefa do ERP Cloud no Task Manager

Para exibir a tarefa do Cloud ERP no Task Manager, o aplicativo do Cloud ERP deve estar habilitado para exibir o site no iFrame. Se uma página em branco for exibida com um erro do tipo "recusou-se a conectar a <Cloud ERP URL>" ao abrir o Cloud ERP, confirme que você cumpriu com esses pré-requisitos.

1. Identity Cloud Service (IDCS) - Permitir Autenticação Via um iFrame
   a. No Console de Administração do IDCS, na bandeja de navegação, clique em **Configurações** > **Configurações da Sessão**.
   b. Habilite o controle deslizante **Todos com Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS)**.
   c. Insira o URL raiz do EPM em **Nomes de Domínio CORS Permitidos**
   d. Clique em **Salvar**. Consulte IDCS - Como Permitir a Autenticação por um iFrame.

   > **Nota:**
   >
   > Se você não estiver usando o IDCS e estiver usando outro aplicativo para logon único, como Okta, deve habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) nesse aplicativo para EPM.

2. Solicite ao administrador dos Aplicativos do Oracle Cloud ERP para habilitar o Compartilhamento de Recursos Entre Origens (CORS) adicionando o URL raiz do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management ao Aplicativo do Oracle Cloud para as seguintes opções de perfil:
   - ORA_CORS_ORIGINS
   - ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS

   Para atualizar o valor do perfil:
   a. Faça logon nos aplicativos do Cloud ERP como administrador.
   b. No menu **Administração de Usuários**, acesse **Configuração e Manutenção**.
   c. Procure por **Gerenciar Valores do Perfil do Administrador**.
   d. Insira ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS como código do perfil e clique em **Pesquisar**.
   e. Na seção **Valores do Perfil**, especifique o valor. Para acessar o URL de terceiros, inclua 'self' com o URL de terceiros (use espaço em branco como separador). Por exemplo:
   'self' <white space> <url>

      Consulte
      - Valor Válido para ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS para Evitar Extração de Problema de Dados
      - Como usar a opção de perfil ORACLE.ADF.VIEW.ALLOWED_ORIGINS
      - Administração do Visual Builder Studio
   f. Repita as mesmas etapas para a opção de perfil ORA_CORS_ORIGINS.

Integrações de Monitoramento de Eventos para Oracle Cloud ERP

Esta seção lista as integrações de monitoramento de eventos prontas para o uso do Oracle Cloud ERP.

> **Nota:**
>
> Para automação do processo personalizado ou integração do monitoramento de eventos no Oracle Cloud ERP, consulte Criação de Integrações Personalizadas do Task Manager.

Eventos Suportados pelo Oracle Cloud ERP General Ledger

Os seguintes eventos são aceitos pelo General Ledger:

Origem	Evento	Descrição
General Ledger	Período Contábil Fechado	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é fechado.
General Ledger	Período Contábil Aberto	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é aberto.
General Ledger	Período Contábil Reaberto	Sinaliza quando um período contábil do General Ledger é reaberto.
General Ledger	Lote de Diário Aprovado	Sinaliza quando um lote de diário é aprovado.
General Ledger	Contabilização do Lote do Diário Concluída	Sinaliza quando um lote de diário foi publicado.

Integrações Adicionadas à Conexão Pronta para Uso Existente

A tabela relaciona integrações que foram adicionadas para monitorar esses eventos de negócios do Task Manager, que inclui:

- Tipos de Integração no Tax Reporting
- Tipos de Tarefa no Tax Reporting
- Fluxos de Integração no Integration Cloud

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Fechamento do Período	R13GLPeriodClose	Período Contábil Fechado	Monitoramento do Evento de Fechamento do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName**: Nome do Livro-razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Abertura do Período	R13GLPeriodOpen	Período Contábil Aberto	Monitoramento do Evento de Abertura do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName**: Nome do Livro-razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Nome da Conexão	Nome da Integração	Código de Integração	Nome do Evento	Descrição	Parâmetros
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Reabertura do Período	R13GLPeriodReopen	Período Contábil Reaberto	Monitoramento do Evento de Reabertura do Período do Oracle Cloud ERP General Ledger	**LedgerName**: Nome do Livro-razão. Por exemplo, Razão Principal dos EUA. **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Aprovação de Diário	R13GLJournalBatchApprove	Lote de Diário Aprovado	Monitoramento do Evento de Lote de Diário Aprovado do Oracle Cloud ERP General Ledger	**BatchName**: Nome do Lote de Diário **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.
Oracle Cloud ERP - General Ledger	Evento de Contabilização de Diário	R13GLJournalBatchPost	Lote de Diário Contabilizado	Monitoramento de Eventos de Contabilização do Lote de Diário do Oracle Cloud ERP General Ledger	**BatchName**: Nome do Lote de Diário **Período**: Nome do Período. Por exemplo, 01-19.

Configuração da Integração no Task Manager

No Task Manager, você pode criar uma integração do Monitoramento de Eventos para o Oracle ERP General Ledger. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro Cloud Service ou em um aplicativo on-premise.

Certifique-se de que os eventos de negócios estão habilitados no Oracle Cloud ERP. É possível verificar os eventos usando a API REST. Consulte estes tópicos na seção "ERP Business Events REST Endpoints" do guia *REST API for Oracle Financials Cloud* disponível em docs.oracle.com.

Consulte "Obter todos os registros de eventos de negócios" para verificar os eventos.

Se algum evento não estiver habilitado, consulte "Atualizar o indicador habilitado para um evento de negócios".

O Task Manager usa o Integration Cloud para todas as integrações a aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, existe suporte tanto a autenticação básica quanto para OAuth 2.0.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, existe suporte somente para OAuth 2.0.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão OAuth 2.0, certifique-se de ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, veja Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões** e, em **Ações**, selecione **Conexão do Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário do administrador de serviço e a senha.
   - **OAuth 2.0**: Forneça o URL do Integration Cloud, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

   > **Nota:**
   >
   > - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, faça logon no Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salva o servidor e as credenciais da conexão.

Habilitação da Conexão do Oracle Cloud ERP - General Ledger

Para habilitar a conexão Oracle Cloud ERP - General Ledger:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, em **Gerenciar Conexões**.

3. Selecione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** na lista, clique em **Ações** e selecione **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Editar Conexão**, selecione **Habilitado** e clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.

   Se a conexão do Oracle Cloud ERP General Ledger estiver habilitada, implante o fluxo de integração no Oracle Integration Cloud selecionando as integrações de monitoramento de eventos na tela Integrações e clicando na opção **Implantar no Integration Cloud**, disponível na barra de ferramentas. Em seguida, clique em **Gerar** na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**.

   O fluxo de integração é implantado no Integration Cloud e você pode ver o fluxo conectando-se ao Integration Cloud Services.

> **Nota:**
>
> Na primeira vez que você habilitar a conexão com o Integration Cloud, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. O Administrador deve ativar a integração no Integration Cloud. Antes de ativar as integrações, o Administrador deve configurar a integração no Integration Cloud.

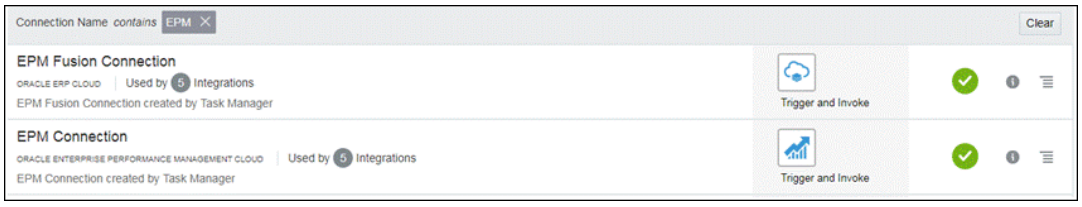
Configuração do Fluxo de Integração no Integration Cloud

Para configurar o fluxo de integração no Integration Cloud:

1. Faça logon no Integration Cloud Services.
2. Navegue até **Conexões**.

   A **Conexão do EPM Fusion** e a **Conexão do EPM** são criadas automaticamente.
3. Edite as conexões fornecendo as informações de ambiente e credencial. Para obter detalhes sobre pré-requisitos para criação de uma conexão, consulte Pré-requisitos para Criar uma Conexão.
   - **Conexão do EPM Fusion** é a conexão com o Oracle Cloud ERP. Consulte Como Usar o Oracle ERP Cloud Adapter para obter mais detalhes.
   - **EPM Connection** é a conexão ao Serviço do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management no Task Manager. Consulte Como Usar o Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com Oracle Integration para obter mais detalhes.

   Após configurar, testar e salvar as conexões, você verá uma marca de seleção verde ao lado das conexões.



4. Retorne ao Task Manager e selecione **Integrações**.
5. Selecione a integração na lista e clique em **Implantar no Integration Cloud** na barra de ferramentas.
6. Na caixa de diálogo **Implantar no Integration Cloud**, clique em **Gerar**.

A implantação do Cloud Integration foi bem-sucedida. Verifique o status da ativação no Integration Cloud fazendo logon no serviço do Oracle Integration Cloud e em Integrações.

Adição da Tarefa de Monitoramento de Eventos a um Modelo ou Agendamento

Depois que a configuração estiver concluída, você pode adicionar tarefas de monitoramento de eventos a um agendamento ou modelo.

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Modelos** à esquerda e crie um modelo, por exemplo, **Modelo de Evento ERP**.
3. Crie a tarefa de monitoramento de eventos. Consulte Criação de Tarefas.

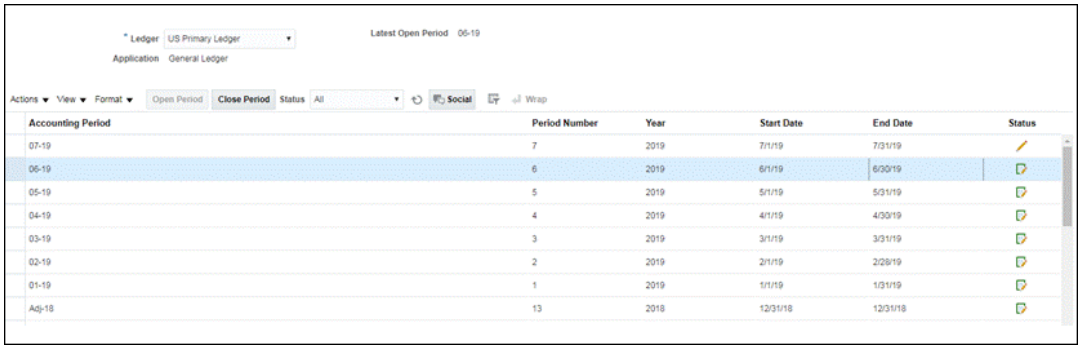
   No Tipo de Tarefa, selecione **Oracle Cloud ERP - General Ledger** e selecione a tarefa de monitoramento de eventos, como **Evento Aberto do Período**, por exemplo.
4. No Task Manager, clique em **Modelo**, selecione **Modelo de Evento ERP** e crie um agendamento. Consulte Criação de Agendamentos a partir de Modelos.
5. No Task Manager, clique em **Agendamentos**, selecione o agendamento e altere o status para **Aberto**.

   É possível monitorar a tarefa de agendamento na tela **Tarefas de Agendamento**.

Acionamento do Evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP

Para gerar o evento de Fechamento do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Efetuar Log-in no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral** e, em seguida, **Fechamento do Período**.
3. Clique em **Razão Geral**, selecione o período e clique em **Fechar Período**.



4. Aguarde alguns minutos para que a tarefa seja concluída. Em seguida, vá para a tela **Tarefas de Agendamento** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Acionamento do Evento de Abertura/Reabertura do Período no Oracle Cloud ERP

Para gerar o evento de Abertura do Período no Oracle Cloud ERP:

1. Efetuar Log-in no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral** e, em seguida, **Fechamento do Período**.
3. Clique em **Razão Geral**, selecione o período e clique em **Abrir Período**.

4. Aguarde alguns minutos para que a tarefa seja concluída. Em seguida, vá para a tela **Tarefas de Agendamento** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

> **Nota:**
>
> Se você abrir um período que nunca foi aberto, o Evento de Abertura do Período será acionado. Se você abrir um período que já foi fechado antes, o Evento de Reabertura do Período será acionado.

Como Acionar o Evento de Lote de Diário Aprovado no Oracle Cloud ERP

Para gerar o Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Efetuar Log-in no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral** e, em seguida, **Diários**.
3. Clique em **Requer Minha Aprovação**, selecione o lote de diário e clique em **Aprovar**.
4. Aguarde alguns minutos para que a tarefa seja concluída. Em seguida, vá para a tela **Tarefas de Agendamento** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

> **Nota:**
>
> Você poderá acionar o evento Lote de Diário Aprovado somente se esta for a última aprovação no processo de aprovação de vários níveis.

Acionamento do Evento de Contabilização de Diário no Oracle Cloud ERP

Para gerar o Evento de Aprovação em Lote de Diário no Oracle Cloud ERP:

1. Efetuar Log-in no Oracle Cloud ERP.
2. Selecione a guia **Contabilidade Geral** e, em seguida, **Diários**.
3. Clique em **Tarefas** e selecione **Criar Diário**.
4. Na tela **Criar Diário**, especifique as informações exigidas e clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> O nome do lote de diário e o período contábil devem corresponder aos parâmetros da tarefa no agendamento do Task Manager.

5. Aguarde alguns minutos para que a tarefa seja concluída. Em seguida, vá para a tela **Tarefas de Agendamento** em **Tarefas** para verificar se a tarefa está fechada.

Integrações do Usuário Final para Aplicativos Locais

As integrações do usuário final do Task Manager permitem acessar a funcionalidade em ambientes on-premise. Esta seção lista as integrações do usuário final do Task Manager disponíveis para aplicativos on-premise.

Para obter uma descrição da funcionalidade local, consulte a documentação do aplicativo em questão.

Integrações do Usuário Final para o Hyperion Financial Management

- Carregar Dados
- Carregar Transações IC
- Carregar Diários
- Gerenciar Documentos
- Aprovar Diários
- Criar Diários
- Grades de Dados
- Extrair Dados
- Extrair ICT
- Extrair Diários
- Relatório do Modelo de Correspondência IC
- Relatório de Correspondência Intercompanhia por Conta
- Relatório de Correspondência Intercompanhia por ID da Transação
- Relatórios Intercompanhia
- Relatório de Transação Intercompanhia
- Relatórios de Diários
- Gerenciamento de Propriedade
- Contabilizar Diários
- Controle de Processo
- Processar ICT
- Lista de Tarefas
- Formulários de Entrada de Dados da Web

Integrações do Usuário Final para o Oracle EBS (E-Business Suite)

Tarefas de Contas a Pagar

- Fechar Período de Contas a Pagar
- Importação do Relatório de Despesas
- Abrir Próximo Período de Contas a Pagar
- Workflow de Aprovação de Contas a Pagar
- Revisar Retenções e Liberações
- Importação de Interface Aberta (Importação de Interface Aberta de Contas a Pagar)
- Importar transação Intercompanhia (Importação de Interface Aberta de Contas a Pagar)
- Validar Todas as Faturas não validadas (Validação de fatura)
- Relatório de Fatura em Retenção
- Atualizar Status de Pagamento Vencido (Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas)
- Transferir Entradas de Diário para GL

- Executar Relatório de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas (XML))
- Executar Varredura de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas (XML))
- Executar Programa de Varredura de Transações Não Consideradas (Relatório de Transações Não Consideradas (XML))
- Relatório de Registros Contabilizados de Fatura (Registro Contabilizado de Fatura de Contas a Pagar)
- Relatório de Registros Contabilizados de Pagamento (Registro de Pagamento Contabilizado de Contas a Pagar)
- Executar Relatório de Balancetes de Contas a Pagar (Balancete de Contas a Pagar)
- Criação de Adições em Massa
- Executar Relatório de Indicadores Chave de Contas a Pagar (Relatório de Indicadores Chave)
- Executar Registro de Imposto Financeiro (apenas RX: Registro de Imposto Financeiro)
- Executar Relatório de Trilha de Auditoria de Imposto
- Executar Relatório de Imposto sobre Uso
- Executar Relatório de Trilha de Auditoria de IVA dentro da UE
- Executar Relatório de Imposto Retido (Relatório de Imposto Retido de Contas a Pagar)
- Gerar Cartas de Imposto Retido (Carta de Imposto Retido de Contas a Pagar)

Tarefas de Contas a Receber

- Ajustes Finais de Transações de AR da Aprovação
- Criar Ajustes Finais de Transações de AR
- Criar Baixa Periódica
- Bloquear Recebimentos no Cofre
- Abrir Tarefa do Período Subsequente
- Remover Contingências Manuais na Receita
- Definir Período para Reabertura
- Aplicar Recebimentos Manualmente
- Fechar Período de Contas a Receber
- Importar Informações de Linha de Pedido para Criação de Fatura (Programa de Importação de Fatura Automática)
- Importar Informações de Linha de Pedido para Criação de Fatura – Não Oracle (Programa de Importação de Fatura Automática)
- Executar Reconhecimento de Receita (Reconhecimento de Receita)
- Criar Contabilidade
- Executar Relatório de Itens de AR Não Contabilizados (Relatório de Itens Não Contabilizados)
- Executar Relatório de Registros de Recebimentos (Registro de Recebimentos Aplicados)
- Criar Contabilidade Final e Transferir para o GL (Criar Contabilidade)

- Gerar Contas a Receber para Reconciliação do GL (Relatório de Reconciliação de AR)
- Executar Relatórios Analíticos de Contas a Receber (Relatório de Indicadores Chave – Resumo)

Tarefas do General Ledger

- Reconciliação de Contas a Receber
- Gerar Alocação Automática para alocar despesas de aluguel
- Consolidar resultados financeiros para corporação
- Manter taxas de moeda de reavaliação
- Examinar fórmula de alocação para despesa de aluguel
- Revisão de diários de origem do subledger
- Gerar diário recorrente para provisão de dívidas incobráveis
- Abrir Novo Período Contábil/Fechar Período Contábil
- Contabilizar diários de origem de subledger
- Revisar conjunto de reavaliação para controladoras de moeda estrangeira
- Reverter provisões do período anterior
- Executar relatórios preliminares de declaração de renda
- Consolidar resultados financeiros para corporação
- Executar conversão em moeda pai
- Executar relatórios preliminares de balancete detalhado (Balancete – Detalhes)
- Executar relatório de diários de moeda estrangeira (Diários – Moeda Lançada)

Integrações de Usuário Final para o Hyperion Profitability and Cost Management

- Biblioteca de Jobs
- Gerenciar Cálculo
- Gerenciar Banco de Dados
- Gerenciar Exibições de Modelo
- Gerenciar Consultas
- Gerenciar Regras
- Resumo do Modelo
- Validação do Modelo
- Gerenciador de PDV
- Balanceamento de Regra
- Relatórios do Sistema
- Rastrear Alocações

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Assets

- Preparar Linhas de Origem e Enviar Adições em Massa Posteriores
- Capitalizar Ativos do CIP
- Gerenciar Transações Financeiras do Ativo

- Gerenciar Atribuições do Ativo
- Dar Baixa em Ativos
- Restituir Ativos
- Gerenciar Transações Financeiras em Massa
- Gerenciar Aposentadorias em Massa
- Gerenciar Transferências em Massa
- Reconciliação de Saldos do Ativo com o General Ledger
- Calcular Depreciação
- Cópia Periódica em Massa para Livros de Impostos
- Relatório do Livro Razão Reserva de Entradas de Diário
- Calcular Depreciação Diferida
- Criar Contabilidade de Ativos
- Resumo de Custos do Ativo
- Resumo de Reserva do Ativo
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Cash Management

- Reconciliações Bancárias
- Criar Contabilidade
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período do Subledger
- Relatório de Reconciliação do Caixa para o General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion General Ledger

- Importar Diários
- Contabilizar Diários Automaticamente
- Reverter Diários Automaticamente
- Regras Gerais de Alocação
- Balancete do General Ledger
- Balancete Médio do General Ledger
- Relatório de Diários do General Ledger
- Relatório de Verificação de Diários do General Ledger
- Relatório do Livro de Diários do General Ledger
- Relatório do Resumo de Lote de Diários do General Ledger
- Relatório do General Ledger
- Análise de Contas do General Ledger para Relatório de Contra Conta
- Relatório de Análise de Contas de Auditoria do Saldo Médio do General Ledger
- Reavaliar Saldos
- Conversão
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger

- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber com o General Ledger
- Criar Diários de Fechamento do Balanço Geral
- Criar Diários de Fechamento da Declaração de Renda
- Fechar Períodos do General Ledger
- Abrir Períodos do General Ledger
- Transferir Saldos para o Livro Razão Secundário
- Transferir Saldos entre Livros Razão
- Dashboard de Revisão de Diários
- Gerenciar Diários
- Dashboard de Fechamento do Período
- Área de Trabalho do Financial Reporting Center
- Iniciar Workspace para Relatórios Financeiros
- Reconciliar Contas a Pagar para o General Ledger
- Reconciliar Contas a Receber para o General Ledger
- Gerenciar Períodos Contábeis do General Ledger
- Criar Regras de Alocação
- Relatório de Análise de Contas do General Ledger
- Relatório de Diários Gerais do General Ledger
- Relatório de Balancete do General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Intercompany

- Área de Trabalho de Transações Intercompanhias
- Gerenciar Período de Status Intercompanhia
- Transferir Transações Intercompanhias para o General Ledger
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Receber
- Transferir Transações Intercompanhias para Contas a Pagar
- Relatório de Detalhes de Conta Intercompanhia
- Relatório de Resumo de Transação Intercompanhia

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Payables

- Importar Transações de Sistemas Externos
- Importar Transações Intercompanhias
- Importar Relatórios de Despesas
- Validar Transações Não Validadas
- Aprovar Transações que Exigem Aprovação
- Atualizar Status de Contas a Pagar Vencidas
- Aplicar Taxas de Conversão Ausentes
- Criar Contabilidade de Contas a Pagar
- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar

- Relatório de Transações Não Consideradas de Contas a Pagar com Opção de Varredura
- Relatório de Exceções de Fechamento do Período
- Relatório de Reavaliação de Itens em Aberto
- Relatórios de Reconciliação de Fim do Período
- Relatório do Balancete de Contas a Pagar
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger
- Criar Adições em Massa
- Transferir Custo para Gerenciamento de Custos
- Completar ou Cancelar Solicitações de Processos de Pagamentos Incompletos
- Fechar Período de Contas a Pagar
- Abrir Próximo Período de Contas a Pagar
- Revisar Relatório de Reconciliação do Contas a Pagar com o General Ledger

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Accounts Receivable

- Importar Fatura Automática: Mestre
- Processar Recebimentos pelo Cofre
- Criar Lote de Recebimentos Automático
- Criar Lote de Remessa de Recebimentos
- Limpar Recebimentos Automaticamente
- Criar Lote de Encargos de Atraso
- Criar Baixas de Recebimento Automáticas
- Reconhecimento de Receita
- Criar Contabilidade de Contas a Receber
- Enviar Relatório de Exceções de Fechamento do Período do Subledger
- Extrair Dados de Reconciliação do Contas a Receber com o General Ledger
- Vencimento do Contas a Receber por Relatório de Contas do General Ledger
- Executar Relatórios de Fechamento do Período
- Aprovar ou Rejeitar Créditos de Cliente

Integrações do Usuário Final para o Oracle Fusion Tax

- Relatório Reconciliação Fiscal
- Relatório de Reconciliação Fiscal por Conta Tributável

Integrações do Usuário Final para o Hyperion Planning

- Regras de Negócios
- Limpar Detalhes da Célula
- Copiar Dados
- Copiar Versão
- Links Personalizados

- Formulário de Dados
- Configurações de Carregamento de Dados
- Gerenciar Conversão de Moeda
- Gerenciar Formulários de Dados
- Gerenciar Dimensões
- Gerenciar Taxas de Câmbio
- Gerenciar Menus
- Gerenciar Processo
- Gerenciar Filtros de Segurança
- Gerenciar Smart Lists
- Gerenciar Listas de Tarefas
- Gerenciar Variáveis de Usuário
- Hierarquia da Unidade de Planejamento
- Atribuição de Cenário e Versão
- Listas de Tarefas

Integrações do Usuário Final para o PeopleSoft 9.0

- Fechar Período do GL e de Subsistemas
- Executar e Revisar Relatórios de PS/nVision
- Processar Diários Externos e de Subsistema (Gerador de Diários)
- Informar Quaisquer Diários Manuais
- Provisões de Despesas do Livro
- Informar Quaisquer Vouchers de Ajuste
- Revisar/Corrigir Vouchers com Erros
- Revisar/Corrigir Exceções de Correspondência
- Revisar Depósitos Incompletos
- Resolver Erros de Contabilização de Item Pendente
- Saldos de Baixa conforme Apropriado
- Atualizar Contas a Pagar Duvidosos
- Provisão de Receita Não Cobrada do Livro
- Finalizar Faturamentos Não Processados
- Corrigir Erros de Interface de Faturamento
- Reconciliar Contas de Controle de AP com o GL
- Revisar relatório de Balancete
- Reconciliar Contas de Controle de AR com o GL
- Reconciliar Contas de Receita (Faturamento) com o GL
- Reconciliar Contas de Controle de Ativo com o GL
- Revisar Provisões de Despesa

- Reconciliar Relatório de Passivos de AP em Aberto com o GL
- Revisar Balancetes de AR Antigos

Integrações do Usuário Final para o PeopleSoft 9.1

- Fechar Período do GL e de Subsistemas
- Executar e Revisar Relatórios de PS/nVision
- Processar Diários Externos e de Subsistema (Gerador de Diários)
- Informar Quaisquer Diários Manuais
- Provisões de Despesas do Livro
- Informar Quaisquer Vouchers de Ajuste
- Revisar/Corrigir Vouchers com Erros
- Revisar/Corrigir Exceções de Correspondência
- Revisar Depósitos Incompletos
- Resolver Erros de Contabilização de Item Pendente
- Saldos de Baixa conforme Apropriado
- Atualizar Contas a Pagar Duvidosos
- Provisão de Receita Não Cobrada do Livro
- Finalizar Faturamentos Não Processados
- Corrigir Erros de Interface de Faturamento
- Reconciliar Contas de Controle de AP com o GL
- Revisar relatório de Balancete
- Reconciliar Contas de Controle de AR com o GL
- Reconciliar Contas de Receita (Faturamento) com o GL
- Reconciliar Contas de Controle de Ativo com o GL
- Revisar Provisões de Despesa
- Reconciliar Relatório de Passivos de AP em Aberto com o GL
- Revisar Balancetes de AR Antigos

Configuração de uma Integração

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Pré-requisitos

Para integrar o Task Manager a um aplicativo on-premise, como o E-Business Suite, você precisa de:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service.

> **Nota:**
>
> Você precisa de uma instância do Integration Cloud para cada instância do Financial Consolidation and Close.
>
> Você precisa de uma instância do Integration Cloud para cada instância.

- O aplicativo on-premise, como o EBS (Oracle E-Business Suite), configurado.

1. Assinatura do Oracle Integration Cloud Service / Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Revise e preencha os pré-requisitos no Usar o Oracle E-Business Suite Business Events to Trigger Integration Endpoint in Oracle Integration para o adaptador EBS no Oracle Integration Cloud.
3. No Financial Consolidation and Close, a partir da Página Inicial, selecione **Aplicativo** e clique em **Task Manager**.
4. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
5. Clique em **Gerenciar Conexões**.
6. Em **Gerenciar Conexões**, em **Ações**, selecione **Conexão com o Integration Cloud**.



7. Especifique as credenciais e o URL de conexão do Integration Cloud e clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salvará o servidor e a credencial da conexão do FCCS.

> **Nota:**
>
> O Task Manager usa o Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos que não fazem parte do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management. Os aplicativos externos podem ser outro serviço do Cloud ou um aplicativo on-premises como o Oracle E-Business Suite. Esses podem ser tipos de integração de Automação de Processos ou de Monitoramento de Eventos.

8. Siga um destes procedimentos dependendo de as conexões do EBS para o General Ledger e o Account Payable já estarem ou não habilitadas:
   - Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Account Payable já estiverem habilitadas, clique em **Implantar** e, em seguida, em **Gerar** para implantar as integrações correspondentes do Integration Cloud ao Integration Cloud.
   - Se as conexões do EBS para o General Ledger e o Account Payable não foram habilitadas:

a. Em **Task Manager** no Financial Consolidation and Close, acesse **Integrações** e clique em **Gerenciar Conexões**.

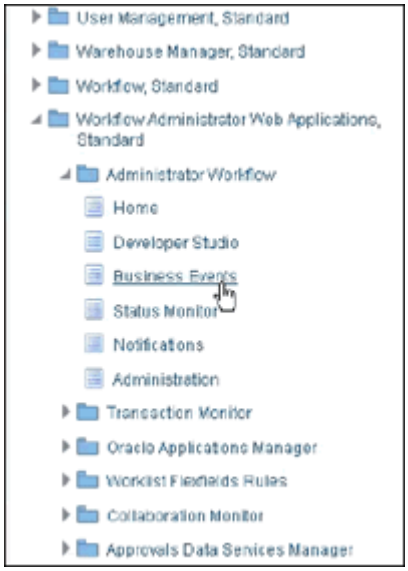
b. Selecione e edite **E-Business Suite - General Ledger**. Marque a caixa de seleção **Ativado** e clique em **OK**. Em seguida, clique em **Implantar** e **Gerar**.

c. Repita essas etapas para **E-Business Suite - Account Payables**.

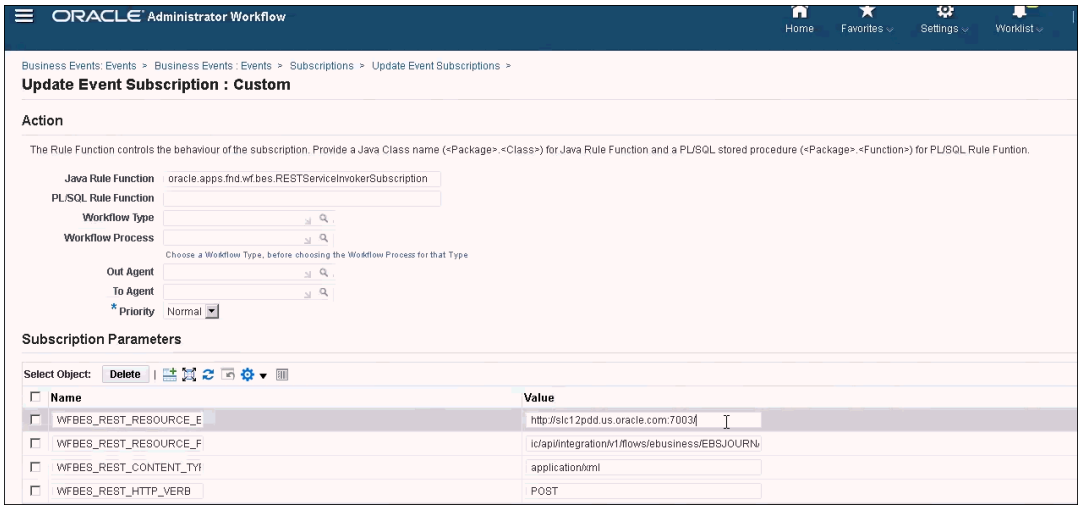
O sistema cria o Tipo de Tarefa de Integração e também implanta integrações do Integration Cloud com o serviço do Integration Cloud.

> **Nota:**
>
> Se você estiver fazendo isso pela primeira vez e as conexões no Integration Cloud não estiverem concluídas, todas as implantações do Integration Cloud falharão durante a ativação. Isso é esperado. Para corrigir esse problema:
>
> a. Faça logon no Integration Cloud.
>
> b. Navegue até **Conexões**. Você verá duas conexões chamadas **FCCS** e **EBS**. Opcionalmente, use **Pesquisar**.
> Edite a conexão do **FCCS**:
>
> - Clique em **Configurar Conectividade** e insira o url do FCCS como <FCCS url>/HyperionPlanning/rest/cmapi/v1
> - Clique em **Configurar Segurança** e insira a credencial do administrador do serviço FCCS. Em seguida, clique em **Testar** e **Salvar**.
>
> > **Nota:**
> >
> > O ID do usuário do administrador de Serviço deve estar no formato especificado em OAuth 2 e Autenticação Básica das APIs REST do Cloud EPM em *APIs REST*.
>
> Edite a conexão do **EBS**:
>
> - Insira o URL e as credenciais da conexão do Oracle E-Business Suite.
> - Clique em **Testar** e, em seguida, em **Salvar**.
>
> c. No **FCCS**, abra o **Task Manager** e selecione **Integrações**.
>
> d. Clique em **Gerenciar Conexões**, no menu **Ações**, selecione **Conexão do Integration Cloud** e clique em **Implantar no Integration Cloud** e em **Gerar**. Dessa vez, a implantação deverá ser concluída sem erros.

9. Verifique se o link ICS - EBS foi estabelecido de forma adequada. Para isso, faça logon no Oracle E-Business Suite como administrador e verifique se o serviço REST do Integration Cloud foi adicionado como assinante do evento de Negócios. Veja o exemplo apresentado a seguir:



Verifique se o serviço do Integration Cloud foi adicionado. Por exemplo:



Integração do EBS (Oracle E-Business Suite) Local

Estas são as Integrações do Task Manager para o Monitoramento de Eventos do EBS:

- EBSJournalApprove
- EBSJournalPost
- EBSJournalPeriodClose
- EBSJournalPeriodOpen
- EBSJournalPeriodReopen
- EBSAPJournalPeriodOpenClose

Estes são os eventos que podem ser monitorados:

Tabela 24-18 Eventos e Descrições do Oracle E-Business Suite

Nome da Integração	Nome do Evento	Descrição
Evento de Aprovação de Diário	`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`	General Ledger: Diário Aprovado
Evento de Contabilização de Diário	`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`	General Ledger: Contabilização Concluída
Evento de Fechamento do Período de Diário	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`	General Ledger: Período Fechado
Evento de Abertura do Período de Diário	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`	General Ledger: Período Aberto
Evento de Reabertura do Período de Diário	`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`	General Ledger: Período Reaberto
Evento de Abertura/ Fechamento de Período do Payables	`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`	Accounts Payables: Abertura/ Fechamento/ Reabertura de Período

Tabela 24-19 Parâmetros de Tipo de Integração de Diários do General Ledger

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
Batch ID	Texto	Sim	1	N

Tabela 24-20 Parâmetros de Tipos de Integração de Períodos do Processo de Fechamento do General Ledger

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
LedgerID	Texto	Sim	1	N
PeriodName	Texto	Sim	2	N

Tabela 24-21 Parâmetros de Tipos de Integração do Accounts Payable

Nome	Tipo	Obrigatório	Ordem	Oculto
LedgerID	Texto	Sim	1	N
PeriodName	Texto	Sim	2	N
Ação	Lista Estática	Sim	3	N

Verificação de Resultados Por Meio do Acionamento de Eventos de Negócios

Depois de configurar o sistema de eventos de negócios do EBS para inscrever-se nos eventos necessários, você poderá verificar os resultados acionando eventos de negócios. As seções a seguir descrevem como executar as tarefas do EBS que acionam os eventos que você rastreia.

General Ledger - Diário Aprovado

`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Diários** e, em seguida, **Inserir**; depois, aguarde os Aplicativos Oracle iniciarem.
4. Clique em **Não** para a mensagem "Localizar registros nesta pasta?".
5. Na tela Localizar Diários, clique em **Novo Lote**.

   A janela (Operação do Vision (EUA)) é exibida.
6. Em **Lote**, digite um nome de lote exclusivo.

> **Nota:**
>
> Quando você clicar em **Salvar**, o cursor precisará estar no campo Lote.

7. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o lote.

> **Nota:**
>
> Quando você salvar, o cursor precisará estar no campo Lote.

8. Clique em **OK** na mensagem "Informe um ou mais Diários".
9. Clique em **Diários**.
10. Insira um nome exclusivo no campo **Diário**.
11. Forneça entradas iniciando na Linha 1. Forneça valores de débito e crédito para as contas.
12. Após inserir os valores das linhas, mova o cursor para o campo Diário.
13. Navegue até o menu **Arquivo** e clique em **Novo**.
14. Clique em **Sim** para a mensagem "Deseja salvar as alterações feitas?".

> **Nota:**
>
> Clique em **Sim** para adicionar vários lançamentos ao Lote.

   Após concluir os lançamentos do último Diário, mova o cursor para o campo Diário.
15. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o último lançamento.
16. Focalize o Lote (Operação do Vision (EUA) e selecione o campo **Lote**.
17. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
18. Insira a senha do Oracle:**APPS**.

19. Em **Campo**, insira **JE_BATCH_ID** e clique em **Valor** para obter o ID de lote de diário exclusivo. Por exemplo,
    - **Bloquear:** BATCH
    - **Campo:** JE_BATCH_ID
    - **Valor:** 4776732

    Copie esse valor para o Bloco de Notas. Esse ID de lote será usado como o valor do parâmetro `Batch ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Aprovação de Diário** (`oracle.apps.gl.Journals.journal.approve`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID de Lote como o ID de lote de diário do EBS.
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado Aberto.

Próximas Etapas no EBS

1. No Lote (Operação do Vision (EUA)), o botão Aprovar está habilitado agora para o lote especificado.
2. Clique em **Aprovar** para acionar o evento de aprovação de diário.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Para obter mais informações sobre informações relacionadas à Aprovação de Lote de Diário Envio de Lotes de Lançamento para Aprovação.

General Ledger - Evento de Contabilização de Diário

`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Diários** e, em seguida, **Inserir**; depois, aguarde os Aplicativos Oracle iniciarem.
4. Clique em **Não** para a mensagem "Localizar registros nesta pasta?".
5. Na tela Localizar Diários, clique em **Novo Lote**.

   A janela (Operação do Vision (EUA) é exibida.
6. Em **Lote**, digite um nome de lote exclusivo.

   > **Nota:**
   >
   > Quando você clicar em **Salvar**, o cursor precisará estar no campo Lote.

7. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o lote.

> **Nota:**
>
> Quando você salvar, o cursor precisará estar no campo Lote.

8. Clique em **OK** na mensagem "**Informe um ou mais Diários**".
9. Clique em **Diários**.
10. Insira um nome exclusivo no campo **Diário**.
11. Forneça entradas iniciando na Linha 1. Forneça valores de débito e crédito para as contas.
12. Após inserir os valores das linhas, mova o cursor para o campo Diário.
13. Navegue até **Arquivo** e clique em **Novo**.
14. Clique em **Sim** para a mensagem "**Deseja salvar as alterações feitas?"**.

> **Nota:**
>
> Clique em **Sim** para adicionar vários lançamentos ao Lote.

Após concluir os lançamentos do último Diário, mova o cursor para o campo Diário.

15. Selecione **Arquivo** e clique em **Salvar** para salvar o último lançamento.
16. Focalize o Lote (Operação do Vision (EUA) e selecione o campo **Lote**.
17. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
18. Insira a senha do Oracle: **APPS**.
19. Em **Campo**, insira **JE_BATCH_ID** e clique em **Valor** para obter o ID de lote de diário exclusivo. Por exemplo,
    - **Bloquear:** BATCH
    - **Campo:** JE_BATCH_ID
    - **Valor:** 4776732

    Copie esse valor para o Bloco de Notas. Esse ID de lote será usado como o valor do parâmetro `Batch ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o Evento de Aprovação de Diário (`oracle.apps.gl.Journals.journal.post`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID de Lote como o ID de lote de diário do EBS.
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado Aberto.

Próximas Etapas no EBS

1. No Lote (Operação do Vision (EUA), o botão Aprovar está habilitado agora para o lote especificado.
2. Clique em **Contabilizar** para acionar o evento de aprovação de diário.

3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir**, **Solicitações** e **Solicitações Específicas**.
4. Especifique o **ID da Solicitação** anotado anteriormente.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Para obter mais informações sobre informações relacionadas à Contabilização de Lote de Diário, consulte Contabilização de Diários.

General Ledger: Fechamento de Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e, em seguida, **Inserir**; depois, aguarde os Aplicativos Oracle iniciarem.

   A caixa de diálogo Localizar Períodos é·exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é·exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha o que você deseja fechar.
6. Selecione a coluna **Status** referente a esse período.
7. Clique em **Opções de Status**. A caixa de listagem de status é aberta.
8. Selecione o status **Fechado** e clique em **OK**. Em seguida, observe o período no **Bloco de Notas**.
9. Para salvar o status, selecione **Arquivo** e clique em **Salvar**.
10. Selecione a coluna **Status** referente a esse período.
11. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
12. Insira a senha do Oracle: **APPS**.
13. Em **Campo**, insira **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Razão exclusivo. Por exemplo,
    - **Bloquear:** `PREVIOUS`
    - **Campo:** `LEDGER_ID`
    - **Valor:** `1`

    Copie esse valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como o valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Fechamento de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.close`).

3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dec-10 e ID do Razão: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Feche a caixa de diálogo **Abrir e Fechar Período**.
2. Clique em **OK** na caixa de mensagem Enviar Nó de Solicitação.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir**, **Solicitações** e **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Para obter informações sobre Períodos do General Ledger, consulte Abertura e Encerramento de Períodos Contábeis.

General Ledger: Abertura de Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e, em seguida, **Inserir**; depois, aguarde os Aplicativos Oracle iniciarem.

   A caixa de diálogo Localizar Períodos é·exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é·exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha o que você deseja abrir.
6. Copie o período que você deseja abrir no Bloco de Notas.
7. Selecione a coluna **Status** referente a esse período.
8. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
9. Insira a senha do Oracle:**APPS**.
10. Em **Campo**, insira **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Razão exclusivo. Por exemplo,
    - **Bloquear:** `PREVIOUS`
    - **Campo:** `LEDGER_ID`
    - **Valor:** `1`

    Copie esse valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como o valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.

2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Abertura do Período de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.open`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dec-10 e ID do Razão: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Clique em **Abrir Período**.
2. Selecione o período a ser aberto e clique em **OK** para acionar o evento.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir**, **Solicitações** e **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Para obter informações sobre Períodos do General Ledger, consulte Abertura e Encerramento de Períodos Contábeis.

General Ledger: Reabertura de Período do Diário

`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Selecione **General Ledger** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Selecione **Abrir/Fechar** e, em seguida, **Inserir**; depois, aguarde os Aplicativos Oracle iniciarem.

   A caixa de diálogo Localizar Períodos é·exibida.
4. Clique em **Localizar**. A caixa de diálogo Abrir e Fechar Período é·exibida.
5. Na lista de períodos exibidos, escolha o que você deseja reabrir.
6. Copie o período que você deseja reabrir no Bloco de Notas.
7. Selecione a coluna **Status** referente a esse período.
8. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
9. Insira a senha do Oracle:**APPS**.
10. Em **Campo**, insira **LEDGER_ID** e clique em **Valor** para obter o ID do Razão exclusivo. Por exemplo,
    - **Bloquear:** `PREVIOUS`
    - **Campo:** `LEDGER_ID`
    - **Valor:** `1`

    Copie esse valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como o valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.
2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Reabertura do Período de Diário** (`oracle.apps.gl.CloseProcess.period.reopen`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão e Nome do Período do EBS. Por exemplo: Nome do Período: Dec-10 e ID do Razão: 1
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Clique em **Abrir Período**.
2. Selecione o período fechado a ser aberto e clique em **OK** para acionar o evento.
3. Examine o status da solicitação do EBS selecionando **Exibir**, **Solicitações** e **Solicitações Específicas**.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

Para obter informações sobre Períodos do General Ledger, consulte Abertura e Encerramento de Períodos Contábeis.

Abertura/Fechamento de Período do Account Payables

`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`

Etapas do EBS

1. Faça logon no **EBS**.
2. Expanda **Payables** e, em seguida, a função **Operações do Vision (EUA)** na árvore esquerda.
3. Expanda **Contabilidade** e selecione **Controlar Períodos do Payables**. Esse procedimento iniciará o formulário Controlar Períodos do Payables.
4. Especifique a Unidade do Razão e de Operações. Não feche a caixa de diálogo Localizar Períodos do Payables. Em vez disso, execute as etapas a seguir para identificar o valor do ID do Razão.
5. Clique em **Ajuda** e selecione **Diagnóstico** e **Examinar**.
6. Se as credenciais forem solicitadas, especifique as credenciais do esquema **APPS**. O formulário Examinar Campos e Valores de Variáveis é exibido.
7. Em **Bloquear**, insira **PERIOD_QF**. Em **Campo**, insira SET OF BOOKS e clique em **Value**, para obter o valor numérico de ID do Razão exclusivo. Por exemplo:
   - **Bloquear:** `PERIOD_QF`
   - **Campo:**`SET OF BOOKS`
   - **Valor:**`1`

   Copie esse valor para o Bloco de Notas. Este ID do Ledger será usado como o valor para o parâmetro `LEDGER_ID` da tarefa Monitoramento de Eventos.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Crie um novo Agendamento no estado Pendente.

2. Crie uma tarefa para a tarefa de monitoramento de eventos a fim de monitorar o **Evento de Abertura/Fechamento de Período do Payables** (`oracle.apps.ap.CloseProcess.period`).
3. Na guia **Parâmetros**, forneça um valor para ID do Razão, Nome do Período e Ação do EBS. Por exemplo, ID do Razão: 1, Nome do Período: Dec-10 e Ação: Fechado
4. Salve a tarefa e defina o agendamento no estado **Aberto**.

Próximas Etapas no EBS

1. Localize o período em Controlar Períodos do Payables do EBS.
2. Clique na coluna **Status do Período** desse período.
3. No formulário **Controlar Status**, selecione o status apropriado.
4. Selecione **Arquivo** e **Salvar** para acionar o evento.

Próximas Etapas no Task Manager

1. Aguarde a tarefa ser definida no estado Aberto. A captura do evento do EBS levará alguns minutos.
2. Após 2 a 3 minutos, clique em **Atualizar** no **Task Manager**.

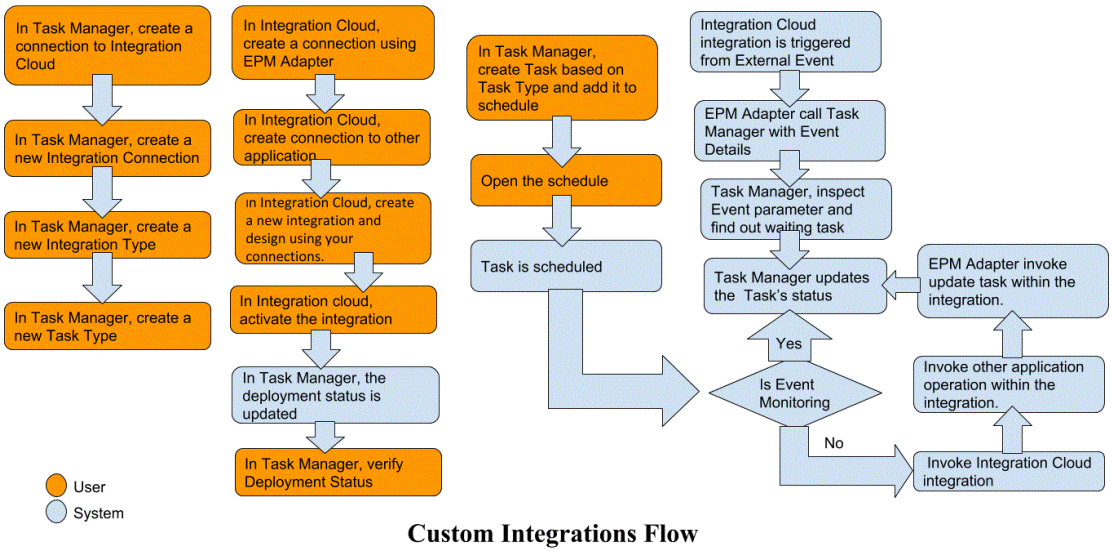
> **Nota:**
>
> A implementação do EBS aciona os eventos somente para os status Fechado e Aberto. O status Permanentemente Fechado não acionará eventos.

Para obter mais informações sobre Períodos do Contas a Pagar, consulte Controlando o Status dos Períodos Contábeis do AP.

Criação de Integrações Personalizadas

No Task Manager, é possível criar e gerenciar integrações personalizadas de Monitoramento de Eventos ou Automação de Processo com aplicativos externos. Um EPM Adapter permite que você crie fluxos de integração e conexões no Integration Cloud Service usando o Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management e outros aplicativos on-premises e na nuvem.

O seguinte diagrama mostra o fluxo de sistema e usuário para criação de integrações personalizadas:



Custom Integrations Flow

Consulte os seguintes·tópicos:

- Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processo
- Criação de Integrações Personalizadas de Monitoramento de Eventos

Criação de Integração do Usuário Final

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Consulte também Configuração de Propriedades de Integração e Configuração de Parâmetros de Integração.

Criação de Integrações Personalizadas de Automação de Processo

No Task Manager, você pode criar integrações personalizadas de automação de processo com aplicativos externos. Em uma integração de Automação de Processo, uma tarefa é executada automaticamente em um aplicativo externo quando sua data e hora de início são atingidas e quando qualquer tarefa predecessora é concluída, por exemplo, um feed durante a noite de um General Ledger.

Ao criar uma tarefa Automação de Processo, se você tiver configurado notificações por e-mail, o Proprietário da tarefa receberá automaticamente uma notificação por e-mail quando a tarefa for iniciada ou estiver concluída. O Destinatário que é especificado quando você configura um workflow receberá uma notificação de ação quando houver uma mudança no status da tarefa e uma ação precisar ser realizada, como uma aprovação, e o Proprietário receberá uma notificação quando a aprovação for concluída.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Pré-requisitos

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service, para integração aos serviços on-premises e não relacionados ao Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

> **Nota:**
>
> Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Cloud EPM.

- O aplicativo externo configurado.

1. Inscreva-se no **Oracle Integration Cloud/Oracle Autonomous Integration Cloud**. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Cloud EPM. Para detalhes sobre a configuração do agente do Integration Cloud, consulte Gerenciamento de Grupos de Agentes.

> **Nota:**
>
> Se os serviços do aplicativo on-premise forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração de zona desmilitarizada (DMZ, Demilitarized Zone) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Criação de uma Conexão no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e, em seguida, clique em **Gerenciar Conexões**.
3. Clique em **Novo**.
4. Em **Conexão**, informe um nome para a conexão.
5. Selecione **Habilitado** para habilitar a conexão.
6. Selecione **Cloud** se o aplicativo externo for um serviço do Cloud.
7. Clique em **OK** para salvar a conexão.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e clique em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:

a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.

b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.

   O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.

c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.

d. Em **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertença.

   Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

e. Em **Tipo de Execução**, selecione **Automação de Processo**.

4. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:

   a. Em **Nome**, informe um nome para o parâmetro.

   b. Em **Código do Parâmetro**, digite um código de parâmetro.

   c. **Opcional:** Insira uma **Dica** para o parâmetro.

   d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:

      - **Caixa de seleção**: Valor booleano
      - **Data**: Valor de data
      - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
      - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
      - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
      - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
      - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
      - **Texto**: Valor de texto de formato livre.
      - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório.

   e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.

   f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.

   g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e uma **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, existe suporte tanto a autenticação básica quanto para OAuth 2.0.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, existe suporte somente para OAuth 2.0.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão OAuth 2.0, certifique-se de ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, veja Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para fornecer a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud:

1. Faça logon no console do Administrador do Identity Cloud Service como um Administrador.
2. No Oracle Cloud Service, selecione o Oracle Integration Cloud Service.
3. Na guia **Aplicativo**, no menu de linhas para o Administrador de Serviço, clique em **Atribuir Aplicativo** e selecione o aplicativo OAuth que você configurou na etapa anterior.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões** e, em **Ações**, selecione **Conexão do Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário do administrador de serviço e a senha.
   - **OAuth 2.0**: Forneça o URL do Integration Cloud, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

> **Nota:**
>
> - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
> - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, faça logon no Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salva o servidor e as credenciais da conexão.

Criação de uma Conexão e Integração no Integration Cloud

1. Faça logon no Integration Cloud.
2. Crie uma conexão usando o adaptador Oracle Enterprise Performance Management Cloud para seu serviço EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: Criar uma Conexão com o Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo conforme necessário.
4. Crie Integração de Automação de Processos usando as conexões criadas e ative-a. Consulte o exemplo em Uso do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com o Oracle Integration.

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida na lista Integrações.
3. No Task Manager, selecione **Agendamentos** e crie um Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
4. Crie a tarefa de automação de processo e adicione-a ao agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.

Criação de Integrações Personalizadas de Monitoramento de Eventos

No Task Manager, você pode criar uma integração de Monitoramento de Eventos para um aplicativo externo. A integração de Monitoramento de Eventos é acionada quando um evento externo ocorre em outro Cloud Service ou em um aplicativo on-premise. Um exemplo de integração de Monitoramento de Eventos é um acionador do Oracle E-Business Suite - General Ledger quando um período, por exemplo, Janeiro de 2018, é fechado.

Certifique-se de que você tenha os pré-requisitos e siga o procedimento a seguir para configurar uma integração entre o Task Manager e um aplicativo externo.

Para obter uma visão geral do fluxo de integrações personalizadas, consulte Criação de Integrações Personalizadas.

Pré-requisitos

> **Nota:**
>
> O monitoramento de eventos também pode ser acionado por meio de uma ferramenta de integração capaz de chamar APIs REST. Nesse caso, você não precisa desses pré-requisitos.

Estes são os pré-requisitos para integrar o Task Manager com um aplicativo externo:

- Uma assinatura do Oracle Integration Cloud Service, para integração aos serviços on-premises e não relacionados ao Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management.

  > **Nota:**
  >
  > Você precisa de uma instância do Integration Cloud por instância do Cloud EPM.

- O aplicativo externo configurado.

1. Assinatura do Oracle Integration Cloud Service / Oracle Autonomous Integration Cloud. Consulte Documentação do Integration Cloud Service para obter informações detalhadas.
2. Instale o Agente do Integration Cloud no seu ambiente de aplicativo para comunicação com a sua instância do Cloud EPM. Para detalhes sobre a configuração do agente do Integration Cloud, consulte Gerenciamento de Grupos de Agentes.

   > **Nota:**
   >
   > Se os serviços do aplicativo on-premise forem implantados em um ambiente configurado em uma configuração de zona desmilitarizada (DMZ, Demilitarized Zone) para que possam ser acessados publicamente na Internet, não será necessário instalar o agente do Integration Cloud.

Configuração da Integração no Task Manager

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e clique em **Novo**.
3. Na guia **Propriedades**, especifique as informações necessárias:
4. a. Em **Nome**, informe um nome para a Integração.
   b. Em **Código**, digite um Código de Integração para a tarefa de integração.

      O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações de uma importação de arquivo para uma Integração.

   c. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração.
   d. Em **Conexão**, selecione um aplicativo ao qual a tarefa pertença.

      Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

e. Em **Tipo de Execução**, selecione **Monitoramento de Eventos**.

f. Em **Nome do Evento**, informe um nome para o evento.

5. Na guia **Parâmetros**, clique em **Novo** e especifique as informações necessárias:

a. Em **Nome**, informe um nome para o parâmetro.

b. Em **Código do Parâmetro**, digite um código de parâmetro.

c. **Opcional:** Insira uma dica de ferramenta de parâmetro.

d. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:

- **Caixa de seleção**: Valor booleano
- **Data**: Valor de data
- **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
- **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
- **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
- **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
- **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa, por exemplo, destinatário, duração, datas de início e término
- **Texto**: Valor de texto de formato livre
- **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório

e. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.

f. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.

g. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Criação de um Tipo de Tarefa para a Integração

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Tarefa** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique um **Nome do Tipo de Tarefa** e uma **ID do Tipo de Tarefa**.
5. Em **Integração**, clique em **Pesquisar**, selecione a Integração e clique em **OK**.
6. Na guia **Parâmetros**, defina os parâmetros Tipo de Tarefa.

Configuração da Conexão do Integration Cloud no Task Manager

O Task Manager usa o Oracle Integration Cloud para todas as integrações com aplicativos externos. Você pode configurar uma conexão para o Oracle Integration Cloud no Task Manager usando autenticação Básica ou OAuth 2.0.

> **Nota:**
>
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 2, existe suporte tanto a autenticação básica quanto para OAuth 2.0.
> - Para o Oracle Integration Cloud Generation 3, existe suporte somente para OAuth 2.0.
> - O usuário da Autenticação Básica deve ter a função Administrador do Serviço para o Oracle Integration Cloud.
> - Para OAuth 2.0, apenas credenciais do cliente são suportadas. O aplicativo cliente do OAuth 2.0 deve ter a função Administrador do Serviço para o Integration Cloud e permitido que tudo seja abrangido pelo escopo.

Antes de configurar a conexão OAuth 2.0, certifique-se de ter as credenciais do cliente, como URL do token de acesso, ID do cliente, segredo do cliente e escopo. Para definir o aplicativo cliente do OAuth, veja Autenticação OAuth no Oracle Integration na documentação do Oracle Integration Cloud Generation 3.

Para configurar a conexão do Integration Cloud no Task Manager:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões** e, em **Ações**, selecione **Conexão do Integration Cloud**.
4. Selecione um dos seguintes mecanismos de autenticação:
   - **Autenticação Básica**: Especifique o URL do Integration Cloud, o ID de usuário do administrador de serviço e a senha.
   - **OAuth 2.0**: Forneça o URL do Integration Cloud, o URL do token de acesso, o ID do cliente, o segredo do cliente e o escopo.

   > **Nota:**
   >
   > - Para Gen 2, insira o URL: `https://<SERVICE_NAME>-<TENANT_NAME>.integration.ocp.oraclecloud.com`
   > - Para Gen 3, insira o URL: `https://<SERVICE_INSTANCE>.integration.<REGION>.ocp.oraclecloud.com`. Para encontrar sua instância de serviço, faça logon no Integration Cloud e abra a janela Sobre.

5. Clique em **Validar**. Após a validação bem-sucedida, clique em **Salvar**. Isso salva o servidor e as credenciais da conexão.

Configuração da Integração no Integration Cloud

> **Nota:**
>
> Se você não tiver a intenção de usar o Integration Cloud, pule essa etapa.

Para configurar a integração no Integration Cloud:

1. Faça logon no Integration Cloud.
2. Crie uma conexão usando o adaptador Oracle Enterprise Performance Management Cloud para seu serviço EPM. Consulte este link para obter mais detalhes: Criar uma Conexão com o Oracle Enterprise Performance Management Cloud.
3. Crie uma ou mais conexões com o outro aplicativo conforme necessário.
4. Crie Integração de Monitoramento de Eventos usando as conexões criadas e ativadas. Consulte este exemplo: Uso do Oracle Enterprise Performance Management Cloud Adapter com o Oracle Integration.

Configuração da Integração sem o Integration Cloud

> **Nota:**
>
> Se você tiver a intenção de usar o Integration Cloud, execute essa etapa.

Configure a ferramenta de integração que planeja usar.
1. Revise a API REST, Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos em *APIs REST*.

2. Configure a ferramenta de integração para chamar a API REST API e fechar a tarefa de Monitoramento de Eventos informando os parâmetros do evento.

Para obter mais informações, consulte Atualizar Status da Tarefa para Monitoramento de Eventos em *APIs REST*.

Conclusão da Configuração de Integração no Task Manager

Proceda da forma a seguir para concluir a configuração da Integração no Task Manager.

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda e verifique se a nova Integração é exibida.
3. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e crie um Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
4. Crie a tarefa de monitoramento de eventos e adicione-a ao agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
5. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
6. Acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (por exemplo, EBS). Se você estiver usando outra ferramenta de integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST na ferramenta de integração.

> **Nota:**
>
> Informe os parâmetros conforme esperado pelo tipo de integração, pelo evento e pelos parâmetros. Caso contrário, a tarefa não será considerada se eles não corresponderem.

7. Aguarde até que a tarefa seja concluída.
8. **Opcional:** Para monitorar o status da Integração no Integration Cloud Services, faça logon no Integration Cloud e navegue até **Monitoramento**.

Trabalho com Integrações

Tópicos Relacionados

- Criação de Integrações
- Exibição de Integrações
- Edição de Integrações
- Pesquisa de Integrações
- Validação de Integrações
- Exclusão de Integrações

Criação de Integrações

Ao criar Integrações, você seleciona Usuário Final como o Tipo de execução. Assim, os usuários podem criar tipos de tarefa com base nas Integrações definidas ou validar as Integrações.

Para criar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.

Adicione informações às seguintes seções:

- Configuração de Propriedades de Integração
- Configuração de Parâmetros de Integração

Configuração de Propriedades de Integração

É possível definir propriedades para a Integração, como o aplicativo associado e tarefas do Usuário Final.

Para uma tarefa de Usuário Final, você pode selecionar a opção de Parâmetro de logon único (SSO) para permitir que usuários acessem um aplicativo Web externo sem ser solicitada autenticação. É possível usar um parâmetro de SSO para um aplicativo externo se o aplicativo for integrado à estrutura SSO do Oracle EPM System.

Para definir propriedades de Integração:

1. Selecione a Integração a ser editada.

2. Em **Propriedades**, para **Nome**, informe um nome para a Integração. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
3. Insira um **Código**; por exemplo, `HFM_CONS`, para a tarefa de integração de consolidação do Hyperion Financial Management. Você pode inserir um máximo de 90 caracteres.

   O código é usado para executar a Integração e mapear atualizações para uma Integração.
4. **Opcional:** Em **Descrição**, informe uma descrição para a tarefa de integração. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
5. Em **Conexão**, selecione o aplicativo ao qual a tarefa pertence.

   > **Nota:**
   >
   > Você pode manter a lista de aplicativos usando o ícone Gerenciar Conexões da caixa de diálogo Gerenciar Conexões.

6. Para **Tipo de Execução**, selecione **Usuário Final** e selecione as opções:
   - **Ponto de Extremidade do Usuário Final**: Para inserir parâmetros para uma tarefa de **Usuário Final**, o **Ponto de Extremidade do Usuário Final** deve contar com esses parâmetros nestes formatos:

     `$`*Parameter Type Code*`$`, por exemplo, `$COLORS$`. O sistema substitui os tokens de parâmetro no **Ponto de Extremidade do Usuário Final** pelas informações especificadas para os parâmetros da tarefa.
   - **Opcional: Mostrar em linha**: Selecione se deseja exibir o URL em linha (in-line) na caixa de diálogo Ações da Tarefa.
   - **Opcional: Parâmetro SSO**: Especifique o nome do parâmetro SSO a ser incluído pelo seu aplicativo ao executar o URL da tarefa do Usuário Final para o aplicativo externo. Se você não especificar um parâmetro SSO, o sistema usará o URL do Usuário Final.
7. **Opcional:** Clique em **Parâmetros**.

Configuração de Parâmetros de Integração

Os parâmetros de Integração do Task Manager permitem que o aplicativo transmita informações para o ponto final a fim controlar como o ponto final deve executar sua ação. Por exemplo, quando você executa uma consolidação, o programa pode transmitir qual aplicativo executará a consolidação e a as seleções de dimensão para a consolidação. Você estabelece os valores de parâmetro definidos nas Integrações na tarefa ou no Tipo de Tarefa usando a integração.

Cada definição de parâmetro requer um nome, descrição, código exclusivo, tipo e se um valor é necessário. O código do parâmetro é o token que substitui o parâmetro no URL de execução para tarefas do usuário ou o nome do parâmetro que é transmitido ao serviço Web de execução para as integrações automatizadas pelo sistema. Os valores obrigatórios devem ter um valor para todas as tarefas em um agendamento antes que o agendamento possa ser definido como Aberto.

O Tipo de Parâmetro controla o valor de parâmetro e como o usuário insere o valor no campo da tarefa.

Para definir os parâmetros de Integração:

1. Na caixa de diálogo **Nova Integração**, clique em **Parâmetros**.

2. Clique em **Novo**.
3. Insira um **Nome** para o parâmetro.
4. Insira um **Código de Parâmetro**.
5. Insira uma **Dica** para o parâmetro.
6. Na lista **Tipo de Parâmetro**, selecione um tipo e insira informações adicionais do parâmetro:
   - **Caixa de seleção**: Valor booleano
   - **Data**: Valor de data
   - **Inteiro**: Valor numérico em números inteiros
   - **Número**: Valor numérico em números inteiros ou frações
   - **Grupo de Opções**: Caixa de seleção para um conjunto predefinido de valores
   - **Lista Estática**: Conjunto predefinido de valores de texto
   - **Informações da Tarefa**: Informações da tarefa. Por exemplo, Destinatário, duração, datas inicial e final
   - **Texto**: Valor de texto de formato livre.
   - **Artefato do EPM**: Nome do artefato, como o formulário ou relatório
7. Se o parâmetro exigir um valor, selecione **Obrigatório**.
8. Clique em **OK** para salvar o parâmetro.
9. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar a Integração.

Exibição de Integrações

Você pode exibir as propriedades e os parâmetros de Integrações importadas. Você pode especificar as colunas que deseja exibir ou mostrar todas elas. Também é possível reordenar colunas ou classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir as propriedades e os parâmetros de integrações importadas:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
   A página Integrações é exibida.
3. Clique no nome da integração para a qual você deseja exibir as propriedades e parâmetros.
   A caixa de diálogo Exibir Integração exibe a guia **Propriedades**, por padrão. Clique na guia **Parâmetros** para exibir os parâmetros associados da integração. Para obter informações sobre os campos, consulte Configuração de Propriedades de Integração e Configuração de Parâmetros de Integração.

Para exibir as colunas, na página Integrações, clique em **Exibir**, depois em **Colunas** e, em seguida, selecione uma opção:

- Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir Todas**.
- Para exibir colunas específicas, marque ou desmarque os nomes das colunas.

Para reordenar as colunas, na página Integrações, clique em **Exibir** e, em seguida, em **Reordenar Colunas**. Selecione as colunas e use as setas **Para Cima** e **Para Baixo** para alterar a ordem.

Para classificar colunas, na página Integrações, passe o mouse sobre o cabeçalho de uma coluna até que os ícones **Classificar** sejam exibidos, em seguida clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.

Para alterar a largura das colunas, na página Integrações, passe o mouse sobre os divisores do cabeçalho da coluna até que as setas sejam exibidas. Arraste o cabeçalho da coluna até a largura desejada.

Edição de Integrações

Não é possível editar Integrações predefinidas fornecidas por padrão pelo sistema. Você só pode editar as integrações personalizadas que tiver criado.

Para um tipo Usuário Final, é possível editar o ponto de extremidade, alterar o ponto de vista ou alterar a lista de valores.

Para editar uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração e clique em **Editar**.
4. Edite a Integração.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa de Integrações

Você pode usar a caixa Pesquisar na página Integrações para encontrar Integrações. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais.

Para procurar Integrações:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Insira os critérios de pesquisa, inteiros ou parciais, da Integração na caixa **Pesquisar**.
4. Pressione **Enter**.

   Para redefinir a lista e exibir todas as Integrações, limpe a caixa **Pesquisar** e pressione **Enter**.

Validação de Integrações

Você pode testar e validar definições de Integração do Task Manager por meio de um agendamento de teste e adicionando uma tarefa ao agendamento.

Para validar uma Integração:

1. No Task Manager, clique em **Agendamentos** e em **Novo** para criar um Agendamento no estado Pendente. Consulte Criação Manual de Agendamentos.
2. Adicione uma tarefa com base na integração a ser validada com o agendamento. Consulte Criação de Tarefas.
3. Em **Agendamentos**, selecione e abra o agendamento.
4. Em **Tarefas**, clique em **Agendamento**. Selecione o agendamento e visualize a Tarefa.

5. Para a Tarefa de Monitoramento de Eventos, acione a ação que gera o evento no aplicativo externo (EBS, por exemplo). Se você estiver usando outra ferramenta de integração que não seja o Integration Cloud, chame a API REST na ferramenta de integração.

Exclusão de Integrações

Você pode excluir Integrações que não são mais necessárias. No entanto, não é possível excluir Integrações predefinidas fornecidas por padrão, assim como não é possível excluir uma Integração enquanto ela estiver associada a um Tipo de Tarefa.

Para excluir uma Integração:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Selecione uma Integração para ser excluída.
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando for solicitada a confirmação, clique em **Sim**.

Gerenciamento de Conexões

As Integrações recebem conexões para os produtos externos aos quais se vinculam. No módulo Gerenciar Conexões, você pode manter uma lista de conexões associadas às Integrações. É possível pesquisar e classificar a lista por conexão.

- Adição de Conexões
- Edição de Conexões
- Exclusão de Conexões

Adição de Conexões

É possível adicionar conexões a serem associadas a um Tipo de Integração. Você também pode especificar a política de segurança a ser usada para um Tipo de Integração.

> **Nota:**
>
> A autenticação multifator (MFA, Multi-Factor Authentication) não é aceita para Conexões.

Além disso, é possível especificar tokens e valores no nível do aplicativo para todos os Tipos de Integração em um aplicativo. Quando você especifica um token no nível do aplicativo em um URL do usuário final ou WSDL do Web service, o sistema substitui o token pelo valor definido para esse token no aplicativo. Por exemplo, é possível especificar tojen com valores para servidor e porta, e o sistema aplica automaticamente esses valores aos Tipos de Integração no aplicativo.

Para adicionar uma conexão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.

3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Clique em **Novo**.
5. Finalize a **Nova Integração Propriedades** e **Parâmetros**, e clique em **Salvar e Fechar**.
6. **Opcional:** Para adicionar um token no nível do aplicativo, clique em **Gerenciar Conexões**. Clique em **Novo** ou selecione uma Conexão e clique em **Editar**. Na tabela **Tokens do Aplicativo**, clique em **Adicionar**. Insira um **Nome de Token** e, se desejado, um **Valor de Token** e clique em **OK**.

> **Dica:**
>
> Para remover um token, clique em **Excluir**.

Edição de Conexões

Você pode editar o nome de uma conexão, as informações de segurança e os tokens no nível do aplicativo.

> **Nota:**
>
> Não é possível adicionar nem modificar tokens de aplicativo de aplicativos pré-implantados. Você pode editar apenas os valores do token.

Use também a caixa de diálogo Editar Conexões para habilitar Integrações predefinidas. Depois que habilitar a Integração e preencher os parâmetros, você poderá criar tarefas usando Tipos de Tarefa para as Integrações habilitadas.

Para editar uma conexão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Editar**.
5. Para habilitar uma Integração predefinida, selecione a conexão, selecione **Habilitado** e preencha os parâmetros.

   Você pode habilitar ou desabilitar uma conexão a qualquer momento.
6. Edite as configurações ou tokens, conforme necessário, e clique em **OK**.

Exclusão de Conexões

Você pode excluir conexões que não são mais necessárias paras as Integrações. Não é possível excluir uma conexão enquanto ela estiver associada a um Tipo de Integração. É preciso modificar as propriedades de cada Tipo de Integração que faça referência à conexão para que seja possível excluir a conexão.

> **Nota:**
>
> Não é possível excluir conexões pré-implantadas de Integração.

Para excluir uma conexão:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Integrações** à esquerda.
3. Clique em **Gerenciar Conexões**.
4. Selecione uma conexão e clique em **Excluir**.

Gerenciamento de Tipos de Alerta para o Task Manager

Tipos de Alerta

Ao executar uma tarefa, os usuários podem encontrar problemas como falha de hardware, impedimento de acesso, falha do sistema etc.

Os administradores podem criar Tipos de Alerta para categorias de problemas possíveis. Cada Tipo de Alerta define um procedimento usado para capturar informações críticas sobre o problema e atribui uma equipe preparada para resolvê-lo.

Por exemplo, um administrador pode criar um Tipo de Alerta chamado Problema de Acesso, que contém perguntas aos usuários para obter informações mais detalhadas. O administrador define um workflow para o Tipo de Alerta com um destinatário para resolver o problema e um destinatário de backup, se desejado.

Utilização dos Tipos de Alerta para a Criação de Alertas

Quando os usuários encontram um problema e criam um alerta para ele, eles fazem a seleção em uma lista de Tipos de Alerta predefinidos para identificação do problema. O alerta é enviado ao destinatário definido no Tipo de Alerta.

Por exemplo, um usuário tem uma tarefa vencida e não consegue acessar as tarefas atribuídas. O usuário seleciona um Tipo de Alerta, como Problema de Acesso, que envia o alerta ao destinatário predefinido para resolução do problema.

Para gerenciar Tipos de Alerta, consulte estes tópicos:

- Criação de Tipos de Alerta
- Edição de Tipos de Alerta
- Exibição de Tipos de Alerta
- Como Procurar Tipos de Alerta
- Exclusão de Tipos de Alerta

Criação de Tipos de Alerta

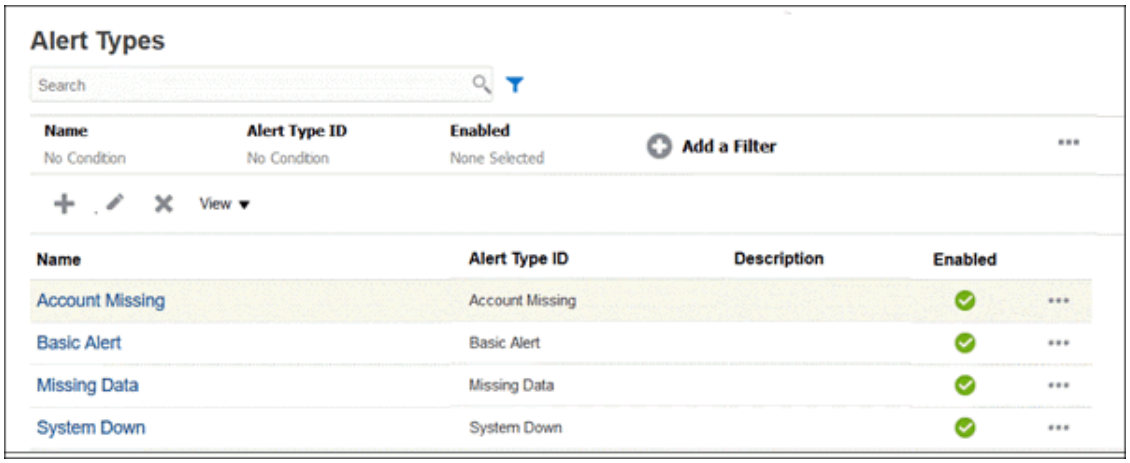
Quando os usuários encontram problemas que os impedem de executar uma tarefa, como um problema de hardware ou uma falha do sistema, eles podem criar alertas para o problema.

Os administradores podem criar Tipos de Alerta para categorias de possíveis problemas, como Sistema Inativo, e assim por diante. Ao criar um Tipo de Alerta, você define

propriedades como nome, descrição, ID do Tipo de Alerta, instruções que deseja incluir para os usuários e perguntas adicionais para os usuários obterem mais detalhes. Você configura o workflow com um destinatário, um destinatário de backup opcional e visualizadores adicionais para o Tipo de Alerta.

Usando informações coletadas dos Tipos de Alerta que os usuários selecionam, você pode analisar os tipos de problema que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.

É possível exibir a lista dos Tipos de Alerta que você criou, bem como editá-los e excluí-los na página Tipos de Alerta.



Para criar um tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Insira as informações necessárias nas guias Tipo de Alerta:
   - Definindo Propriedades de Tipos de Alerta
   - Especificando Instruções de Tipos de Alerta
   - Seleção do Workflow do Tipo de Alerta
   - Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
   - Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta
   - Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

Definindo Propriedades de Tipos de Alerta

A guia Propriedades permite que você especifique o nome e a descrição do tipo de alerta e o associe ao objeto Task Manager ouSupplemental Data Manager , como uma tarefa ou um agendamento. É possível associar um alerta individual a vários objetos.

Você pode definir restrições para o relacionamento entre o alerta e o objeto associado a ele. Nem todas as restrições podem ser aplicadas a todos os objetos.

Tabela 24-22 Restrições do Alerta

Restrição	Descrição	Exemplo
Nenhum	Nenhuma restrição sobre o status do objeto e o do alerta	Um usuário cria um alerta de "baixo desempenho" enquanto está trabalhando em uma tarefa de relatório. Embora isso afete a duração da tarefa, isso não o impede de realizar a tarefa normalmente. Mesmo que a tarefa seja concluída, o usuário deseja manter o alerta aberto até que o problema de desempenho seja resolvido.
Impedir Workflow	O Workflow no objeto não poderá avançar (sem envios, aprovações e assim por diante) até o alerta ser fechado. Isso não impede pedidos ou rejeições (workflow movendo para trás). Isso também não impede que um Administrador ou Proprietário force o workflow para frente.	Um usuário cria um alerta informando que o sistema de relatórios está inativo. Isso impedirá a realização de qualquer trabalho em tarefas de relatório até o alerta ser resolvido. Impedir o workflow inclui impedir alterações de status de Pendente para Aberto e de Aberto para Fechado.
Impedir Fechamento	O objeto não poderá ser colocado no estado fechado até o alerta ser fechado. No entanto, o workflow intermediário pode avançar. Isso não impede que um Administrador ou Proprietário feche ou "force o fechamento".	Um usuário cria um alerta informando que faltam alguns dados comparativos para uma tarefa de relatório. Embora isso não impeça a criação do relatório e as aprovações iniciais, o relatório deverá ser totalmente aprovado até que possa ser comparado com os dados ausentes.

Um objeto pode ter vários alertas com diferentes restrições. Se esse for o caso, as regras a seguir se aplicarão na ordem de procedência:

1. Se qualquer alerta aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Workflow, essa restrição interromperá o workflow do objeto (por exemplo, uma Tarefa) até o alerta ser fechado.
2. Se qualquer alerta aberto associado ao objeto tiver uma restrição Impedir Fechamento, então o objeto não poderá ser fechado até o(s) alerta(s) ser fechado(s).

Além disso, é possível associar um alerta a vários objetos. Se ele tiver mais de uma restrição Impedir Fechamento para diferentes objetos, o alerta só será fechado quando o último objeto for fechado.

Para definir propriedades de tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** para abrir **Novo Tipo de Alerta**, que assumirá a guia **Propriedades** como padrão.
4. Em **Nome**, insira um nome de tipo de alerta. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

5. Insira um **ID de Tipo de Alerta**. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.

   Um ID de Tipo de Alerta é obrigatório e deve ser exclusivo.

6. **Opcional:** para **Descrição**, insira uma descrição do tipo de alerta. Você pode inserir no máximo 255 caracteres.

7. **Opcional:** na lista drop-down **Associado com**, selecione um objeto, como uma tarefa, a que associado o alerta.

8. **Opcional:** para **Restrições**, insira quaisquer restrições para o alerta. Por exemplo, se você selecionar **Impedir Fechamento** para um alerta de uma tarefa, o usuário não poderá completar a tarefa até o alerta ser completado.

   Se você selecionar **Todos os Tipos** para **Associado com**, nenhuma restrição estará disponível.

9. Selecione entre os seguintes valores para **Seleção de Período** e **Seleção de Ano**:

   - **Obrigatório** – O usuário é obrigado a associar o Alerta a um Ano ou Período.
   - **Visível** – O usuário pode associar o Alerta a um Ano ou Período.
   - **Oculto** – A propriedade fica oculta e o Alerta não é associado a um Ano ou Período.

   Essas opções indicam como os Períodos e Anos são associados a um Alerta.

10. Selecione a opção **Permitir Remoção de Associações** para remover uma associação existente de um Alerta. Se você desmarcar essa opção, não poderá remover do Alerta os artefatos associados existentes.

11. Clique em **Habilitado** para habilitar o tipo de alerta.

    Somente os tipos de alerta que estão Habilitados são exibidos na lista de Tipos de Alertas disponíveis e estão disponíveis para seleção durante a criação de novos alertas.

12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

    Quando acabar de inserir as informações do Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

> **Nota:**
>
> Não é possível criar um alerta em um alerta existente.

- Especificando Instruções de Tipos de Alerta
- Seleção do Workflow do Tipo de Alerta
- Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
- Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Especificando Instruções de Tipos de Alerta

Você pode especificar instruções em um tipo de alerta para ajudar os usuários a entender o que precisam fazer em relação ao alerta. Você pode adicionar mais referências de anexos de URL e Arquivo.

Para especificar instruções de um tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.

2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução do tipo de alerta.

Para adicionar uma referência:

1. Na seção **Referências**, clique em **Anexar um arquivo** ou **Anexar um link**.
   - **Anexar um arquivo**

     Clique em **Selecionar arquivo** para selecionar e anexar um arquivo. Para **Nome**, insira um nome ou use o nome do arquivo. Clique em **OK**.
   - **Anexar um link**

     Insira o **URL** e depois insira um **Nome** para o URL (por exemplo: https://www.oracle.com, Oracle). Clique em **OK**.
2. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

   Quando acabar de inserir as informações do tipo de alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

- Seleção do Workflow do Tipo de Alerta
- Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
- Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Seleção do Workflow do Tipo de Alerta

A seção Workflow contém as atribuições de Destinatário e Aprovador. Você só pode selecionar usuários de Backup.

Para selecionar o workflow do Tipo de Alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo Novo ou Editar, clique na guia **Workflow**.
4. Para **Destinatário**, clique em **Selecionar um Usuário** e selecione um destinatário.

   O destinatário é o usuário, o grupo ou a equipe atribuídos para trabalhar no alerta quando um deste tipo for criado. Se você não especificar um destinatário, o usuário que criar o alerta precisará preencher um.
5. **Opcional: para usuário de Backup**, selecione um usuário de backup para o destinatário:
   a. Na página inicial, selecione **Ferramentas** e, em seguida, **Controle de Acesso** e **Usuários do Task Manager**.
   b. Edite o ID do destinatário e altere o campus **Status** para **Indisponível**.
   c. Na guia **Workflow** dos Tipos de Alerta, você pode selecionar um usuário de backup.

   O Usuário de Backup é o destinatário individual de backup que trabalhará no alerta caso o principal destinatário esteja fora do escritório. Você precisa ter designado um destinatário e um destinatário de backup anteriormente.

   Se um destinatário ou aprovador estiver definido como ID de equipe, o campo Usuário de Backup estará desabilitado.

6. Clique em **Adicionar** para incluir um Aprovador e insira estas informações para o Aprovador:
   - **Nome do Usuário**
   - **Usuário de Backup**: Você pode especificar um usuário Aprovador de backup padrão para o alerta se o Aprovador principal estiver ausente. Isso não é obrigatório.

   Nível exibe os aprovadores na ordem em que foram inseridos. Você pode reordenar a lista de Aprovadores selecionando um aprovador e clicando nos botões de seta para movê-los para cima ou para baixo na lista.

   É possível adicionar um ou mais níveis de grupos, usuários ou equipes de Aprovador padrão para o alerta quando um deste tipo for criado. Eles não são obrigatórios. Se você não especificar Aprovadores, o usuário que criar o alerta terá a opção de adicioná-los.
7. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

   Quando acabar de inserir as informações do Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.
   - Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
   - Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta

A guia Visualizadores permite atribuir direitos de Visualizador a tipos de alerta. Os visualizadores têm acesso somente leitura.

Para atribuir direitos de Visualizador:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** e clique na guia **Visualizadores**.
4. Clique em **Adicionar** e selecione o nome do usuário ou grupo, ou da equipe que terá acesso de Exibição para o alerta.

   O sistema abre o Seletor de Membros. Ele pode ser editado para Visualizadores externos.
5. **Opcional:** Clique em **Adicionar Usuário Externo** para incluir um usuário fora do sistema que precisa ser notificado sobre o alerta.

   O usuário externo não terá visibilidade do alerta; ele só receberá notificações. Nenhum acesso de serviço foi concedido.
6. Especifique um **Endereço de E-mail** para o visualizador.

   É possível editar o endereço de e-mail para Visualizadores externos. Se houver endereços de e-mail duplicados na lista, você não poderá salvar alterações para o tipo de alerta.
7. Selecione uma **Prioridade de Notificação** para indicar em qual prioridade de alerta os usuários serão avisados por e-mail.

   As notificações serão enviadas para o nível de prioridade ou mais alto. Então, se ele for definido como Alto, as notificações serão enviadas apenas quando o alerta for definido como Alto. Se for definido como Baixo, eles serão avisados para todos os tipos de prioridade (Baixo, Médio, Alto). Se ele estiver em branco (padrão), nenhuma notificação será enviada.

8. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

   Quando acabar de inserir as informações do Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta
   - Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

Ao criar um Tipo de Alerta, talvez você queira que um usuário responda perguntas sobre ações deles antes de indicar que o Tipo de Alerta está completo. Por exemplo, você pode perguntar se um determinado processo foi executado quando a tarefa foi concluída. As perguntas podem ser definidas para as funções Administrador, Destinatário, Aprovador, Proprietário ou Visualizador. Isso permite reunir detalhes importantes com o usuário que está enfrentando o problema.

Você pode especificar vários tipos de perguntas, como Texto, Número ou Verdadeiro/Falso, e indicar se elas são obrigatórias ou não. Se uma pergunta for obrigatória, o usuário deve respondê-la ou eles não poderão enviar a tarefa para aprovação. Você também pode ordenar as perguntas usando as setas Mover Para Cima e Mover Para Baixo.

Para adicionar uma pergunta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Na caixa de diálogo **Novo** ou **Editar**, selecione a guia **Perguntas**.
4. Clique em **Novo**.
5. Para **Pergunta**, insira o texto da pergunta, com no máximo 4.000 caracteres.
6. Na lista **Tipo**, selecione um tipo de pergunta:
   - **Data**
   - **Data/Hora**
   - **Inteiro**
   - **Lista**

     Insira a lista de respostas válidas para a pergunta.
   - **Texto com Várias Linhas**

     O tamanho máximo deve ser inferior a 4.000 caracteres.

     Selecione Texto com Várias Linhas, depois insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações.
   - **Número**:

     Se você selecionar **Número**, selecione as opções de formatação de número:

     – Para **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.

     – Selecione a opção **Separador de Milhares** se quiser que os números exibam um separador de milhares (por exemplo, 1.000,00)

     – Na lista **Símbolo da Moeda**, selecione um símbolo de moeda; por exemplo, $ (dólar estadunidense).

  - Na lista **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; por exemplo, (123).
  - Na lista **Escala**, selecione um valor de escala para números; por exemplo, 1000.
- **Texto**
- **Verdadeiro/Falso**
- **Usuário**
- **Sim/Não**

7. Atribua a **Função** (Proprietário, Destinatário, Aprovador, Visualizador) do usuário que deve responder à pergunta.
8. Se a pergunta for obrigatória, selecione **Obrigatória**.

   Obrigatório indica que a pergunta deverá ser respondida pelo usuário para que ele possa prosseguir. As perguntas obrigatórias podem ser definidas para Destinatários, Aprovadores e Proprietários. Esse recurso está desabilitado para as funções Administrador do Sistema e Visualizador.
9. Clique em **OK**.
10. **Opcional:** Para alterar a ordem das perguntas, selecione uma pergunta, clique em **Mover para o Topo**, **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** ou **Mover para o Final**.
11. **Opcional:** Para editar uma pergunta, selecione-a e clique em **Editar**. Para remover uma pergunta, selecione-a e clique em **Excluir**.
12. Clique em uma guia Tipo de Alerta e continue inserindo informações.

    Quando acabar de inserir as informações do Tipo de Alerta, clique em **Salvar e Fechar**.

- Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta
- Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

Aplicação de Atributos a Tipos de Alerta

Ao selecionar um atributo, é possível definir um valor para ele de acordo com o tipo de atributo. Posteriormente, você pode filtrar pelo valor do atributo.

Por exemplo, você pode ter um atributo de Lista com o nome Região de Vendas com os valores Norte, Sul, Leste e Oeste. O tipo de alerta atual se aplica apenas à Região de Vendas Oeste, então é possível adicionar o atributo Região de Vendas e defini-lo como "Oeste".

Para aplicar um atributo:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Clique em **Novo** ou **Editar** e selecione a guia **Atributos**.
4. Clique em **Adicionar**.
5. Na lista **Atributo**, selecione um atributo.
6. Em **Valor**, dependendo do atributo, selecione um valor para o atributo em uma lista suspensa ou insira um valor.
7. **Opcional:** para alterar o acesso ao atributo, selecione uma **Função** e um **Acesso**.

8. Clique em **Salvar e Fechar**.
9. Para editar outras informações de tipo de alerta, consulte estes tópicos:
   - Definição de Propriedades de Tipos de Alerta
   - Especificação de Instruções de Tipos de Alerta
   - Seleção do Workflow do Tipo de Alerta
   - Atribuição de Visualizadores de Tipos de Alerta
   - Como Adicionar Perguntas para Tipos de Alerta

Exibição do Histórico de Tipos de Alerta

O sistema mantém um histórico de ações de tipo de alerta. A guia Histórico exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico de tipos de alerta:

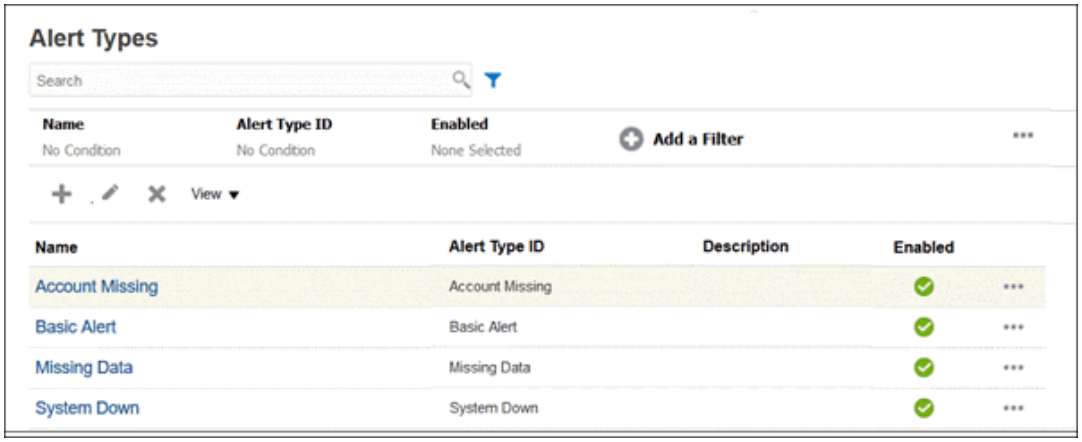
1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Edite um tipo de alerta e selecione a guia **Histórico**.
4. Exiba o histórico e depois clique em **Salvar e Fechar**.

Exibição de Tipos de Alerta

Na página Tipos de Alerta, você pode especificar quais colunas exibir na lista ou exibir todas as colunas. Também é possível reordenar colunas, classificá-las por ordem crescente ou decrescente ou alterar as larguras delas.

Para exibir colunas na página Tipos de Alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Execute uma ou mais das seguintes tarefas:
   - Para exibir todas as colunas, selecione **Exibir**, **Colunas** e **Mostrar Tudo**.
   - Para exibir colunas específicas, selecione **Exibir**, **Colunas** e selecione os nomes das colunas.
   - Para reordenar colunas, selecione **Exibir**, **Reordenar Colunas**, selecione colunas e use as setas para Cima ou para Baixo ou arraste-as para alterar a ordem.
   - Para classificar colunas, passe o mouse sobre um cabeçalho de coluna até que os ícones de Classificação sejam exibidos e, em seguida, clique em **Classificar em Ordem Crescente** ou **Classificar em Ordem Decrescente**.
   - Para alterar larguras de coluna, passe o mouse sobre os divisores de cabeçalho de coluna até que as setas sejam exibidas e arraste as colunas até a largura desejada.



Definições de Coluna para Alertas

Esta seção fornece as definições para as colunas Alertas.

Tabela 24-23 Definições de Coluna – Alertas

Nome da Coluna	Descrição
Alertas (Contagem)	A contagem total de alertas
Alertas Abertos (Contagem)	A contagem total de alertas abertos
Tipo de Alerta	O tipo do alerta. Com base no tipo, você pode analisar os tipos de problemas que os usuários encontram durante o ciclo de negócios e fazer alterações para evitá-los em ciclos futuros.
Aprovador 1-10	O nível do aprovador
Aprovador 1-10 (Backup)	O aprovador de backup do alerta
Aprovador 1-10 (Principal)	O aprovador principal do alerta
Aprovador 1-10 – Data de Término (Real)	A data de término real para cada nível de aprovador
Aprovador 1-10 – Rejeições (Contagem)	Contagem de alertas rejeitados pelos aprovadores
Destinatário	Usuário atribuído para o alerta
Destinatário (Backup)	Usuário de backup atribuído ao alerta
Destinatário (Principal)	Usuário principal atribuído ao alerta
Destinatário – Data de Término (Real)	Data de término real para o usuário atribuído
Tipo de Objeto Associado	Tipo de objeto associado ao alerta
Objetos Associados (Contagem)	Contagem total dos objetos associados ao alerta
Data de Fechamento	A data em que o alerta foi fechado
Comentários (Contagem)	A contagem total de comentários do alerta
Criado por	O nome do usuário que criou o alerta
Criado em	A data e a hora em que o alerta foi criado
Descrição	Descrição do alerta
Duração	A duração definida do alerta
Duração (Real)	A duração real do alerta
Data de Término	A data de término efetiva do alerta
ID	O identificador exclusivo do alerta

Tabela 24-23 (Cont.) Definições de Coluna – Alertas

Nome da Coluna	Descrição
Última Atualização por	O nome do usuário que fez a última atualização no alerta
Última Atualização em	A data e a hora da última atualização do alerta
Nome	Nome do alerta
Proprietário	O nome do proprietário do alerta, que deve ser um Administrador de Serviço ou um Usuário Avançado.
Proprietário – Data de Término (Real)	A data de término real para o proprietário do alerta
Período	O período do alerta
Prioridade	A prioridade atribuída ao alerta
Data de Início	A data de início efetiva do alerta
Status	O status do alerta
Status (Detalhado)	O status detalhado do alerta
Status (Ícone)	O status do alerta indicado como ícone
Ano	O ano em que o alerta foi criado

Edição de Tipos de Alerta

Você pode editar os nomes e as descrições dos tipos de alerta, bem como alterar se eles devem ou não estar Habilitados. Quando você habilita um tipo de alerta, ele é exibido na lista de Tipos de Alerta disponíveis.

Para editar um tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta e clique em **Editar**.
4. Edite o tipo de alerta.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Como Procurar Tipos de Alerta

Você pode usar a função Pesquisar na lista Tipos de Alerta para encontrar rapidamente os tipos de alerta. Você pode digitar nomes inteiros ou parciais. Utilizando a barra de filtros, você pode controlar os tipos de alerta que são exibidos na lista. Por padrão, todos os tipos de alerta são exibidos.

Para procurar tipos de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Para pesquisar um tipo de alerta, informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.

4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

   É possível filtrar tipos de alerta usando estas categorias: **Nome**, **ID do Tipo de Alerta**, **Habilitado**, **Descrição**, **Criado por**, **Criado em**, **Última Atualização por** ou **Última Atualização em**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Exclusão de Tipos de Alerta

Você pode excluir os tipos de alerta que não são mais necessários. Quando um tipo de alerta é excluído, os alertas que foram criados com esse tipo de alerta não são excluídos, mas perdem sua atribuição de tipo de alerta.

Para excluir um tipo de alerta:

1. Na página Inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Tipos de Alerta** à esquerda.
3. Selecione o tipo de alerta.
4. Clique em **Excluir** e, na mensagem de confirmação, clique em **OK**.

Gerenciamento de Exibições no Task Manager

Você pode editar, excluir e publicar exibições no Task Manager. Além disso, é possível definir uma exibição como o padrão. Para obter mais informações, consulte:

- Edição de Exibições Salvas
- Exclusão de Exibições
- Publicação de Exibições
- Definição de uma Exibição Padrão
- Como Trabalhar com Exibições

Exibição de Moedas no Task Manager

Para exibir os códigos de moeda configurados no Task Manager, na página inicial, clique em **Aplicativo**, **Task Manager** e em **Moedas**. Uma lista de códigos de moeda configurados é exibida.

Para cada moeda, você pode exibir o **Código da Moeda**, o **Símbolo da Moeda**, as **Casas Decimais**, a **Descrição** e se a moeda está **Habilitada**. Para obter informações sobre essas colunas, consulte Task Manager – Moedas.

Para configurar moedas, consulte Configuração de Moedas.

Uso de Relatórios

Você pode gerar relatórios personalizados e relatórios do sistema Cloud EPM para o Task Manager.

Para obter mais informações, consulte:

- Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager
- Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Task Manager

Geração de Relatórios Personalizados para o Task Manager

Você pode criar relatórios para o Task Manager. Os relatórios podem ser gerados no formato PDF, CSV, HTML ou XLSX.

> **Nota:**
>
> O Task Manager fornece relatórios de amostra para ajudá-lo a começar a trabalhar. Você pode usá-los como modelos e duplicá-los, conforme necessário, e depois fazer modificações ou estender o acesso a usuários. Para duplicar um relatório, selecione-o e depois selecione **Duplicar** no botão de reticências ***. Você poderá, então, editar o relatório que acabou de ser criado.

Você também pode criar relatórios personalizados. A criação de relatórios personalizados envolve quatro etapas e pode ser executada por um Administrador de Serviços:

1. Criação de uma Consulta do Task Manager.
2. Criação de um Modelo.
3. Configuração de um Grupo de Relatórios
4. Criação de um Relatório

Para criar relatórios personalizados, você cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como um arquivo XML. Importe o arquivo XML no Word e utilize-o para criar um documento modelo, que deverá estar no formato RTF. Depois, você poderá configurar um grupo de relatórios para agrupar relatórios individuais. Por fim, gere o relatório, que usa a consulta e o modelo que você criou e pode ser definido com uma saída padrão de CSV, PDF, HTML ou XLSX.

Após você criar um relatório personalizado, o Administrador do Serviço ou outros usuários aos quais foi concedido acesso poderão gerar o relatório. Consulte Geração do Relatório.

> **Nota:**
>
> Se estiver gerenciando a migração pelo ambiente Oracle Classic para Oracle Cloud Infrastructure (OCI) e tiver algum relatório personalizado, é possível que você precise atualizar as definições de consulta do relatório personalizado no Serviço de Destino. Isso acontece porque os IDs internos dos objetos (por exemplo, Tarefas, Diários, Atributos etc.) podem mudar durante a migração. No entanto, no caso da migração gerenciada pela Oracle, não haverá alteração nos IDs de objeto interno. Assim, não é necessária nenhuma alteração nas definições de relatório personalizado.

Criação de uma Consulta do Task Manager

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e selecione o relatório (**Relatórios de Não Consolidação**, por exemplo).
2. Na guia **Consultas**, clique em **Novo**.
3. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
4. Em **Tipo**, selecione uma opção:
   - **Consulta de Parâmetro**: Este tipo de Consulta de Parâmetro é usado para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor do parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

     Este exemplo de consulta de parâmetro fornece uma lista de todos os períodos do Task Manager:

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

   - **Consulta de Relatório**: Selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança para que os usuários vejam somente os dados a que estão autorizados com base em suas funções e nos relatórios a que estão atribuídos. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta.

     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

     Ao usar `$FCC_SECURITY_CLAUSE$` na consulta, o `FCC_TASKS` deve estar em um alias de `TaskEO`

     Como muitas consultas predefinidas incluídas no Task Manager têm o Filtro de Segurança aplicado, você também pode usá-las como exemplos ao criar as suas próprias consultas.

     Por exemplo, a Consulta de Relatório a seguir especifica as tarefas agendadas para exibir o Código da Tarefa, o Nome, o Destinatário e o Agendamento de todas as tarefas de Alta Prioridade na agenda selecionada.

     ```
     SELECT TaskEO.TASK_CODEAS "$TASK_CODE$",

     TaskEO.TASK_NAMEAS "$NAME$" ,
     ```

```
((SELECT CASE WHEN FIRST_NAME IS NULL AND LAST_NAME IS NULL THEN
USER_LOGIN ELSE FIRST_NAME||' '||LAST_NAME END FROM FCM_USERS WHERE
USER_ID = (coalesce(AssigneeEO.ACTIVE_USER_ID, AssigneeEO.USER_ID))))AS
"$ASSIGNEE$" ,

DeploymentEO.DEPLOYMENT_NAMEAS "$SCHEDULE$"

FROM FCC_TASKS TaskEO

LEFT OUTER JOIN FCC_ACCESS AssigneeEO ON (TaskEO.TASK_ID =
AssigneeEO.SOURCE_ID AND AssigneeEO.ACCESS_TYPE = "AS")

LEFT OUTER JOIN FCC_DEPLOYMENTS DeploymentEO ON (TaskEO.SOURCE_ID =
DeploymentEO.DEPLOYMENT_ID)

WHERE (TaskEO.SOURCE_TYPE = "DEPLOYMENT")

AND ((((TaskEO.PRIORITY=3 )

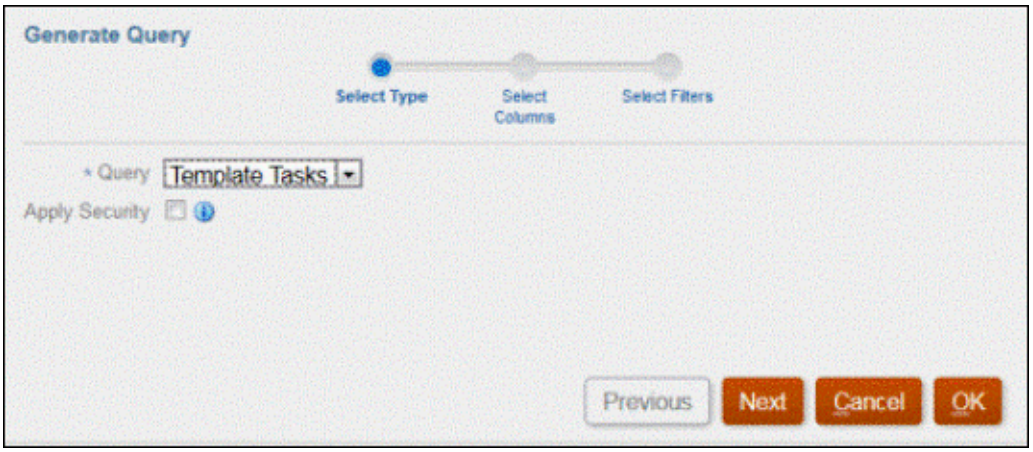
AND (TaskEO.SOURCE_ID=~SCHEDULE~ ))))
```

5. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia você na criação de uma consulta em relação ao banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.

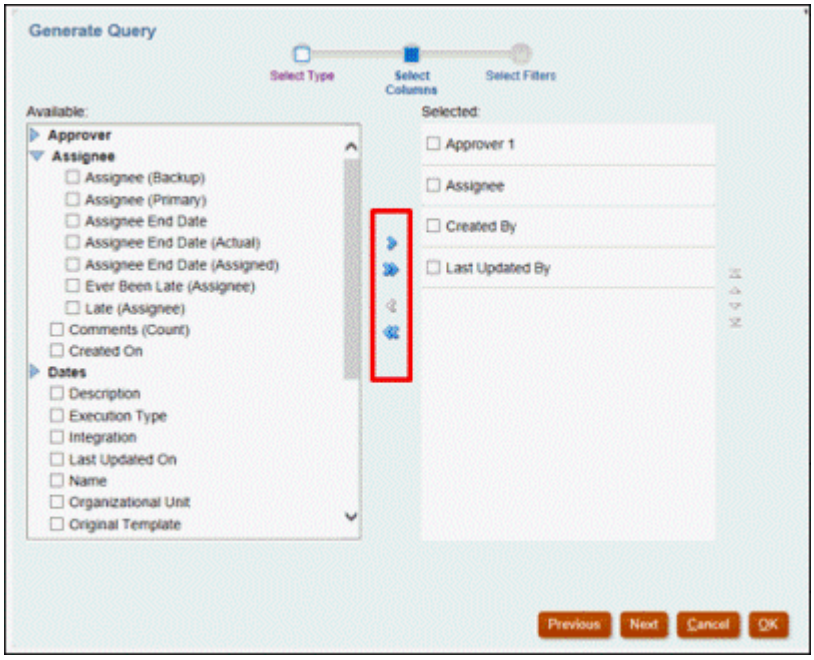
   a. Na tela **Selecionar Tipo**, selecione as opções:

      - Em **Consulta**, selecione **Tarefas do Modelo** ou **Tarefas de Agendamento**.
      - **Opcional**: marque a caixa de seleção **Aplicar Segurança** para aplicar automaticamente o filtro de segurança do usuário à consulta gerada. Isso aplica o token de Segurança à consulta, que deverá ser preenchida com o SQL correto quando o relatório for gerado.

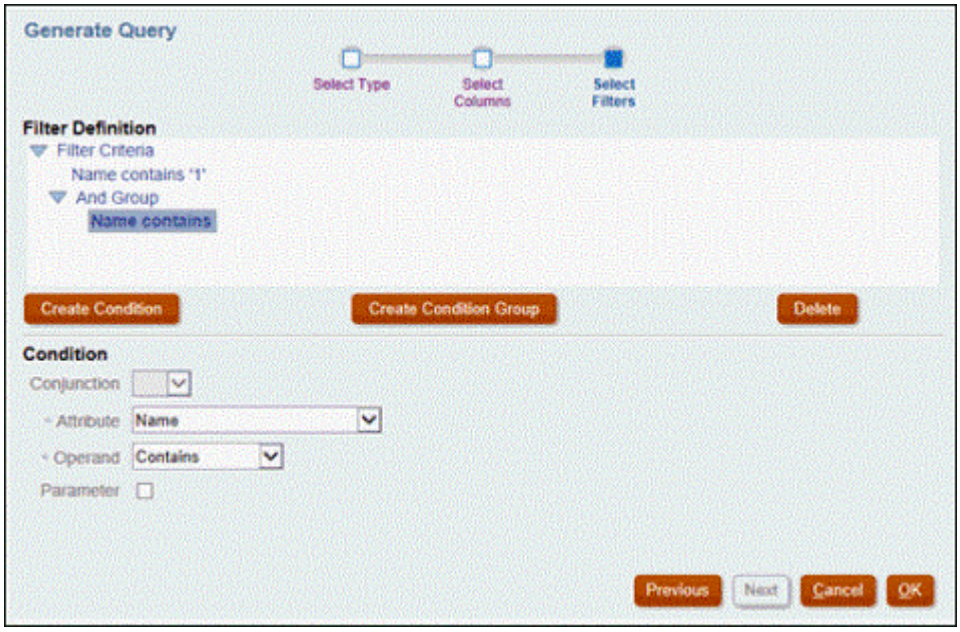
   b. Clique em **Próximo**.



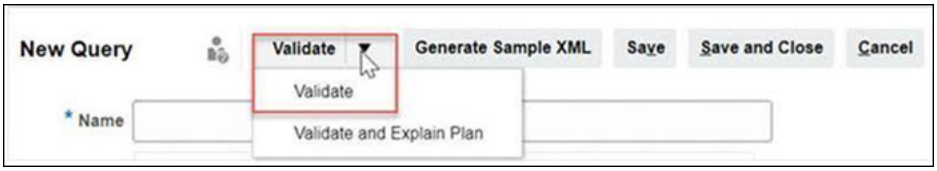
6. Em **Selecionar Colunas**, selecione as colunas a serem exibidas na consulta e depois clique em **Próximo**.



7. Em **Selecionar Filtros**, clique em **Criar Condição** ou em **Criar Grupo de Condições** e selecione as condições a fim de criar os filtros para criação da consulta.



8. Clique em **OK**.
9. **Opcional**: se quiser usar o relatório posteriormente, clique em **Gerar XML de Amostra**.
10. Clique em **Salvar**.
11. Para testar a consulta quanto a erros:
    - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



A consulta é exibida na guia Consultas.

> **Nota:**
>
> Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu Ação.

- Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução dessa consulta. Um arquivo .txt que usa o mesmo nome da consulta é gerado. Você pode visualizar ou baixar o plano gerado.
  Abra este arquivo para visualizar o plano gerado que contém a sequência de etapas executadas para executar esta consulta. Se o desempenho de uma consulta estiver abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

> **Nota:**
>
> Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-lo para ambientes Classic, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Modificação de uma Consulta

Um administrador de sistema pode editar uma consulta do Task Manager.

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo**, e depois **Relatórios**.
2. Selecione a guia **Consultas** caso ela ainda não esteja selecionada, e depois selecione **Editar** em ••• ao lado da consulta que você está editando.

> **Nota:**
>
> Se essa opção estiver bloqueada, peça ao Administrador do Sistema para desbloqueá-la.

3. Selecione a consulta do Task Manager ou do Supplemental Data Manager.
4. Em **Editar Consulta**, edite as informações conforme necessário.
5. Quando terminar de fazer suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de um Modelo

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa da geração de relatórios personalizados. Os modelos de relatório são criados no Microsoft Word com o Oracle BI Publisher Desktop instalado.

Certifique-se de que você já gerou o XML de amostra ao criar a consulta. O arquivo XML de amostra é gerado na pasta XML de Amostra.

Para criar um modelo de relatório:

1. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
2. Selecione a guia **BI Publisher** e, em seguida, a pasta **XML de Amostra** e clique em **Carregar Dados**.
3. Localize o arquivo `SampleQuery.xml` gerado quando você criou a consulta e clicou em **Abrir**.
   Quando a mensagem "*Dados Carregados com Sucesso* " for exibida, clique em **OK**.
4. Selecione **Inserir** e **Assistente de Tabela**.
5. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
6. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
7. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
8. Selecione **Agrupar por**, selecione os campos pelos quais agrupar e clique em **Avançar**.
9. Selecione **Classificar por**, selecione os campos pelos quais classificar e clique em **Concluir**.
10. Salve o modelo como um arquivo `.rft`; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Para obter mais informações sobre como criar modelos RTF, consulte Criação de Modelos RTF.

Configuração de um Grupo de Relatórios

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa na geração de relatórios personalizados. Um grupo de relatórios permite agrupar relatórios individuais juntos de modo que seja possível organizar relatórios em estruturas de pastas.

> **Nota:**
>
> Não são suportados Grupos de Relatórios Aninhados.

Após a criação de um grupo de relatórios, você poderá modificá-lo, se necessário. Você também pode duplicar um grupo de relatórios, mas os nomes não devem ser iguais. Você também pode excluir um grupo de relatórios. No entanto, a exclusão dele faz com que todos os relatórios associados a esse grupo sejam excluídos.

Para criar grupos de relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Na guia **Grupos de Relatórios**, clique em ➕ **Novo**.
3. Na janela **Novo Grupo de Relatórios**, digite:
   - **Nome**: Insira um nome de grupo para o grupo de relatórios.
   - **Descrição**
   - **Exibir para Usuário**: Selecione se quiser que este grupo de relatórios seja exibido para o usuário.

A opção **Exibir para Usuário** permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.

4. Na guia **Relatórios**, reordene ou edite relatórios que foram adicionados ao grupo de relatórios usando os ícones Mover 
.
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Criação de um Relatório

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios. Os usuários podem criar relatórios com base nas consultas e atribuí-los a grupos.

Para criar definições de relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Selecione **Relatórios** e clique em **Novo**.
3. Em **Novo Relatório**, informe:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Consulta**: Selecione uma consulta.
   - **Modelo**: Clique em **Procurar** e navegue até um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte Criação de um Modelo.
   - **Grupo do Relatório**: Selecione o Nome do Grupo para o relatório no menu suspenso.
   - **Exibir para Usuário**: Selecione para exibir o relatório a um usuário.
   - **Formato de Saída**: Selecione um formato de saída de relatório compatível com o BI Publisher dentre as seguintes opções:
     - **xlsx**: Não compatível com gráficos.
     - **html**: Não compatível com gráficos nem mapas.
     - **pdf**
     - **csv**: Não usa um modelo e é melhor na recuperação rápida de dados.
     - **csv (Formatado)**: Este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte para imagens, gráficos nem recursos de estilo no modelo.

     > **Nota:**
     >
     > O formato de saída **csv (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo no comparativo com o formato **csv**. Portanto, você pode selecionar **csv** para gerar dados rapidamente ou **csv (Formatado)** para gerar dados baseados em modelo formatado.
4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir os parâmetros e o acesso:
   a. Para Parâmetros, selecione a guia **Parâmetros**.

Os parâmetros da consulta são identificados e adicionados à lista. Atualize estes itens:

- **Nome de Exibição**
- **Tipo de Parâmetro**: As opções disponíveis são:
  - Atributo do **Task Manager** / **Supplemental Data** / **Enterprise Journal**
  - **Texto**
  - **Data**
  - **Data/Hora**
  - **Número**
  - **Consulta**
  - **Inteiro**
  - **Verdadeiro/Falso**
  - **Sim/Não**
  - **Usuário**
- **Exibir para Usuário**: Desmarque a caixa de seleção se não desejar que o parâmetro seja exibido e desejar que o valor seja usado. Você pode usar uma única consulta para criar vários relatórios. Nesses cenários, alguns parâmetros ficam ocultos e são usados os valores definidos na guia **Parâmetros**.
- **Atributo/Consulta**: Para Atributos, o menu suspenso lista os atributos para o Task Manager. Para Consulta, o menu suspenso lista todas as consultas do **Tipo de Parâmetro**. Esse parâmetro pode ser usado para criar outros, como LOVs dinâmicos. Consulte Criação de uma Consulta do Task Manager
- **Valor do Parâmetro**: O valor padrão é exibido.

b. Para Acesso, selecione a guia **Acesso**.

c. Nas listas suspensas, selecione o **Módulo de Aplicativo** e, em seguida, uma **Função** para o Módulo de Aplicativo.
Por exemplo, você pode selecionarTask Manager para o Módulo de Aplicativo e, em seguida, selecionar para atribuir acesso à função Usuário Avançado.

É possível usar ➕ **Adicionar** ou ✖ **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar o relatório.

> **Nota:**
>
> É necessário conceder acesso ao relatório a pelo menos um módulo do aplicativo para que o relatório seja exibido na guia **Relatórios** correspondente.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios

Usando o campo de pesquisa e as opções de filtro, é possível controlar os registros que você vê na lista de consultas, nos grupos de relatórios ou nos relatórios.

Para filtrar consultas, grupos de relatórios ou relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Selecione a guia **Consultas**, **Grupos de Relatórios** ou **Relatórios**.
3. Informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.
4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone
>
> **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Geração do Relatório

A geração de relatórios é a etapa final do processo. Depois que um Administrador de Serviço criar um relatório personalizado, qualquer usuário, grupo ou equipe que tenha acesso permitido poderá gerar o relatório.

Um Administrador de Serviço também podem usar comandos da API REST para gerar um relatório. Para obter informações detalhadas, consulte Geração de Relatório para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting em *APIs REST*. Para relatórios grandes, o parâmetro `runAsync` para geração de relatório na API REST permite que relatórios sejam executados de modo assíncrono (valor de verdadeiro).

Para gerar relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique na guia **Relatórios do Task Manager**.
3. Selecione o relatório que deseja gerar. Você pode usar a opção de **pesquisa** rápida para encontrar um relatório em um grupo selecionado.
4. Para **Formato de Saída**, selecione uma das seguintes opções:
   - **xlsx**: Não compatível com gráficos.
   - **html**: Não compatível com gráficos nem mapas.
   - **pdf**
   - **csv**: Não usa um modelo e é melhor na recuperação rápida de dados.

> **Nota:**
>
> No caso de relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato **csv**.

- **csv (Formatado)**: Este é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte para imagens, gráficos nem recursos de estilo no modelo.

> **Nota:**
>
> A opção de saída **csv (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo no comparativo com o formato **csv**. Portanto, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **csv (Formatado)** para gerar dados baseados em modelo formatado.

5. Clique em **Gerar**.
6. Insira o **Nome**, e depois selecione o **Agendamento** e o **Período** nos menus suspensos.
7. Clique em **Gerar**.
   Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

> **Nota:**
>
> - Clique em **Voltar** para preservar os valores de parâmetro que você selecionou e gerar novamente o relatório.
> - Clique em **Redefinir** para preservar os valores de parâmetro que você selecionou e gerar novamente o relatório.

8. Selecione **Abrir com** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Noções Básicas da Segurança de Relatórios

Este tópico descreve a segurança para relatórios padrão e relatórios personalizados no Task Manager.

> **Note:**
>
> Um Administrador de Serviço também pode usar comandos da API REST para gerar o relatório de detalhes do usuário. Para obter informações detalhadas, consulte Gerar Relatório de Detalhes do Usuário para Financial Consolidation and Close e Tax Reporting em *APIs REST*.

Segurança de Relatórios Padrão (Predefinidos)

Uma cláusula de segurança está em todas as consultas de relatório padrão. Isso significa que os relatórios têm um filtro de segurança aplicado a esses relatórios por padrão. Por exemplo, a segurança de Usuário Avançado (estabelecida em **Controle de Acesso**) para permitir

acesso a determinadas tarefas é aplicada aos relatórios. Um Usuário Avançado com acesso apenas a determinadas tarefas pode ver apenas relatórios dessas tarefas.

Os Administradores podem editar relatórios para fornecer aos usuários acesso a um relatório usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**. Isso garante que, se você permitir que os usuários vejam relatórios, eles possam ver apenas os dados apropriados para eles, conforme determinado pelo Administrador.

A cláusula de segurança também está incluída como parte dos seguintes relatórios predefinidos do **Task Manager**:

- Tarefas em Risco
- Análise de Conformidade da Tarefa
- Tarefas Antecipadas
- Tarefas Atrasadas
- Análise de Desempenho de Tarefa por Unidade Organizacional
- Tarefas Rejeitadas
- Trilha de Auditoria da Tarefa
- Usuários com Tarefas em Atraso

Atribuição ao Usuário de Acesso a Relatórios Padrão

Um Administrador pode decidir fornecer a vários usuários acesso a relatórios padrão. Isso é feito usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**.

Para conceder aos usuários acesso a um relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Em **Relatórios**, selecione o relatório desejado e, em **Ações**, selecione **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Relatório**, em **Acesso**, você pode usar **Adicionar** ou **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar esse relatório.
4. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Segurança de Relatórios Personalizados

Para relatórios personalizados, ao criar sua consulta, é possível determinar se você deseja ter uma cláusula de segurança inserida na consulta e, em seguida, atribuir aos usuários acesso ao relatório. Isso significa que o autor do relatório determina quem deve receber acesso.

Como Usar Binders de Relatórios do Task Manager

Os binders de relatório do Task Manager permitem que você crie um histórico de todas as atividades ocorridas como parte de um agendamento de fechamento, por exemplo, o Fechamento Corporativo do T1. Use filtros para especificar o agendamento, as tarefas a serem incluídas e quais informações da tarefa incluir.

Informações de todas as tarefas que atendem aos critérios do filtro de binder são exibidas em um HTML para um arquivo ZIP. Elas contêm HTML e outros arquivos. Quando você extrai o arquivo ZIP, uma estrutura de diretório é formada, em que é possível acessar o arquivo HTML para exibir o binder de relatório. Como o relatório é autocontido em um arquivo, ele pode ser facilmente copiado, impresso ou enviado por e-mail para revisões internas ou externas.

Geração de Binders de Relatórios

A caixa de diálogo Gerar Binder de Relatório permite que você especifique os parâmetros necessários para a criação de um relatório. Quando você abre um agendamento em uma exibição e executa Gerar Binder de Relatório, o binder de relatório é aplicado à exibição atual e incorpora apenas as tarefas na exibição filtrada atual.

O binder de relatório é gerado e retornado por meio do navegador como um documento. Ao executar Gerar Binder de Relatório, você tem a opção de abrir imediatamente ou de salvar em disco como um arquivo ZIP.

Você pode gerar binders de relatórios para vários agendamentos ao mesmo tempo. Isso poderá ser útil se o seu aplicativo tiver um grande número de agendamentos.

Para gerar um binder de relatório:

1. Na lista de Agendamentos, selecione um ou mais agendamentos para os quais deseja gerar um binder de relatório.
2. No menu drop-down **Ações**, selecione **Gerar Binder de Relatório**.
3. Em **Nome do Binder do Relatório**, insira um nome.
4. Para **Descrição**, insira uma descrição do binder.
5. Em **Componentes Opcionais**, selecione os componentes da tarefa que você deseja exibir no relatório:
   - **Alertas**
   - **Comentários**
   - **Anexos**

   > **Nota:**
   >
   > A inclusão de anexos no relatório aumenta consideravelmente o tamanho do relatório e pode afetar o desempenho.
6. Clique em **Gerar**.
7. Em Download de Arquivo, selecione **Salvar**.

   A caixa de diálogo Salvar Como é exibida, com o nome do arquivo ZIP na parte inferior.
8. Selecione um diretório para o arquivo ZIP, clique em **Salvar** e, em seguida, em **Fechar**.

Exibição de Binders de Relatórios

Quando você gera um binder de relatórios, ele é produzido em um arquivo compactado. O nome do arquivo ZIP é o nome especificado para o Binder de Relatórios. As páginas do relatório são mescladas em um relatório HTML, com quebras de página para seções conforme necessário, para que o relatório possa ser impresso com um comando de impressão. Se você optar por incluir anexos, será criado um apêndice de anexo separado, contendo links para anexos com tarefas e alertas correspondentes, que pode ser impresso separadamente. Todos os anexos serão baixados em pastas separadas.

Se você salvou o binder de relatórios como um arquivo ZIP, é possível extrair tudo do ZIP, o que cria uma estrutura de diretório com o mesmo nome do binder de relatórios. É possível ver o binder de relatórios abrindo a página HTML no diretório. A primeira página do relatório

contém informações sobre o binder de relatório, o agendamento, e exibe uma lista de tarefas e alertas disponíveis no binder de relatório. É possível navegar para a seção Tarefas para ver detalhes da tarefa, como status, Destinatário, datas de início e término e duração. Se uma tarefa ainda não começou, a data projetada (agendada) será exibida. Cada tarefa é um link para uma página Detalhes da Tarefa. Por padrão, inclui seções para Atributos, Instruções, Perguntas, Workflow, Antecessores e Histórico. Se você selecionou as opções para incluir Alertas e Comentários ao gerar o binder de relatório, essas seções também serão exibidas.

A primeira página também contém uma lista de alertas em que você pode pesquisar mais detalhes. Na página Detalhes do Alerta, é possível navegar para a tarefa associada.

Para exibir binders de relatórios:

1. Navegue para o diretório em que você fez download do arquivo ZIP e clique duas vezes no arquivo.
2. Extraia os arquivos ZIP para o diretório desejado.
3. Navegue até esse diretório e localize o subdiretório que corresponde ao nome do arquivo ZIP.
4. No subdiretório, clique duas vezes em *report_binder_name*.html para exibir o binder de relatório.

Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para Task Manager

Relatórios fornece uma estrutura de desenvolvimento de relatório robusta e fácil de usar, com uma avançada experiência de visualizador de relatórios. Usando Tabelas dos Relatórios, você pode incorporar dados do Task Manager nos Relatórios, Livros e Intermitência do Cloud EPM Reports.

Para obter mais informações, consulte:

- Criação de Relatórios no *Criação de Relatórios*
- Lista de Atributos do Task Manager no *Guia de Referência do Esquema do Relatório do Sistema do Cloud EPM*

25

Gerenciamento do Supplemental Data

Consulte Também:

- Visão Geral de Processo do Supplemental Data
- Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data Manager
- Gerenciamento de Configurações do Sistema do Supplemental Data
- Gerenciamento de Equipes do Supplemental Data Manager
- Adição de Equipes e Membros ao Supplemental Data Manager
- Importação e Exportação de Equipes e Membros para o Supplemental Data Manager
- Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager
- Edição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager
- Exclusão de Equipes e Remoção de Membros do Supplemental Data Manager
- Gerenciamento de Usuários do Supplemental Data Manager
- Como Trabalhar com o Dashboard do Conjunto de Dados Complementares
- Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager
- Como Trabalhar com Intervalos de Coleções
- Como Trabalhar com Coletas de Dados Suplementares
- Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager
- Edição de Modelos de Formulário
- Duplicação de Modelos de Formulário
- Exclusão de Modelos de Formulário
- Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados
- Cancelar Implantação de um Modelo de Formulário
- Como Abrir Novamente Formulários do Supplemental Data
- Carregamento de Dados em Lote nas Coletas
- Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager
- Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta
- Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data
- Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View
- Uso da Conversão de Moedas
- Uso de Relatórios
- Geração de Relatórios Personalizados para o Supplemental Data Manager
- Criação de uma Consulta do Supplemental Data
- Criação de um Modelo

- Configuração de um Grupo de Relatórios
- Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios
- Criação de um Relatório
- Geração do Relatório
- Noções Básicas da Segurança de Relatórios
- Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para o Supplemental Data Manager

Visão Geral de Processo do Recurso Supplemental Data

O Supplemental Data Manager ajuda você a organizar, atualizar, editar e gerenciar dados complementares, normalmente transações financeiras. Trata-se de um processo de coleta de dados ad-hoc robusto útil para rodapés, isenções de responsabilidade e detalhes complementares.

1. O Administrador cria um aplicativo que habilita o recurso Supplemental Data e atualiza o banco de dados, o que define as informações de configuração do sistema.
2. O Usuário Avançado executa estes procedimentos:
   - Cria Dimensões adicionais, que podem ser necessárias dentro da respectiva coleta de dados.
   - Cria o intervalo de coleta para definir a frequência do processo de coleta de dados e as dimensões do workflow em que os respectivos formulários se baseiam.
   - Cria coletas e subcoletas para armazenar os dados como parte do processo de coleta de dados.
   - Cria atributos e regras de validação e cálculo para eles.
   - Cria Modelos de Formulário de Dados para garantir um processo de coleta de dados consistente e que possa ser repetido.
   - Atribui workflows e acesso a cada modelo de formulário de dados.
   - Implanta o modelo de formulário para um determinado período de coleta de dados para ficar pronta para o processo de cobrança.
     - Se o período não estiver aberto, as instâncias do formulário ficarão com status Pendente.
     - Se o período estiver aberto, a instância do formulário ficará ativa e disponível para a entrada de dados.
3. O Administrador abre o Período após a criação de dimensões, coletas e formulários no sistema e abre um Período para iniciar o processo de coleta de dados.
4. O Usuário executa, então, estas tarefas:
   - Carrega os dados manualmente quando o Período é aberto ou usa um arquivo CSV para importar dados. Os usuários também podem interceder em quaisquer ações que precisem ser feitas. Por exemplo, inserir comentários e responder a perguntas.
   - Executa a validação e garante a precisão dos dados.
   - Envia dados para aprovação.
5. O Usuário atribuído como aprovador revisa e aprova ou rejeita os dados (podem existir vários níveis de aprovação).
6. O Usuário exibe os dados resumidos depois que os dados são aprovados (depende da opção de workflow), e contabiliza os dados.

7. O Administrador ou o Usuário Avançado envia alertas por e-mail aos usuários atribuídos a seus formulários de dados relacionados.
8. O Administrador fecha e bloqueia o Período para a coleta de dados:
    - Fecha o Período para a Coleta de Dados (impede o início de instâncias adicionais do formulário)
    - Bloqueia Período para a Coleta de Dados (não permite alterações adicionais)

Você também pode gerenciar o processo da coleta de dados e trabalhar com os formulários de dados suplementares usando a opção Supplemental Data em Oracle Smart View para Office. Primeiramente, você deve instalar a Extensão do Smart View para o Supplemental Data Manager. Para instalar a extensão, consulte Download e Instalação de Clientes em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Para obter informações sobre Supplemental Data, assista a este vídeo:

 Supplemental Data.

O tutorial a seguir contém informações adicionais sobre como usar Dados Suplementares:

 Revisão, Atualização e Análise de Dados Suplementares em Financial Consolidation and Close.

Gerenciamento de Exibições, Listas e Filtros do Supplemental Data Manager

Tópicos Relacionados:

- Exibição de Listas do Supplemental Data Manager
- Como Trabalhar com Exibições
- Como Trabalhar com Filtros
- Como Trabalhar com o Dashboard do Conjunto de Dados Complementares

Exibição de Listas do Supplemental Data Manager

Uma lista salva fornece um layout consistente da tela de tarefas do Supplemental Data. Ela salva a condição do filtro e também a exibição da coluna.

Se for Administrador, você poderá ver todos os formulários disponíveis no sistema, bem como o usuário que está trabalhando neles.

Se não for Administrador, você poderá ver todos os formulários ativos para sua função que requerem sua atenção.

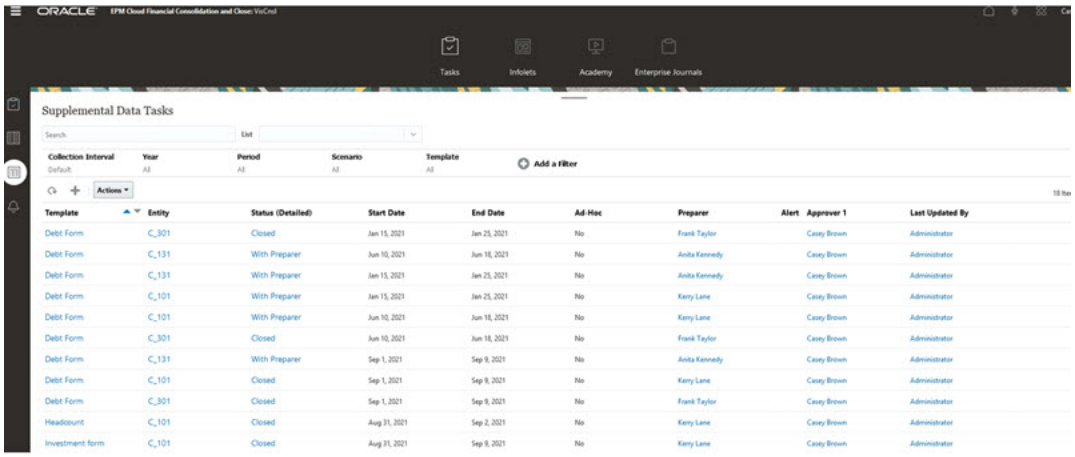
Para exibir formulários:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** na navegação à esquerda.
3. Selecione um **Ano**, **Período** e **Modelo**.
4. **Opcional:** Para procurar um formulário, no campo **Pesquisar**, insira o texto ou número que será procurado na lista de formulários.

5. **Opcional:** Para filtrar a lista de formulários, clique no ícone **Filtro**

ao lado do campo **Pesquisar** e especifique os critérios de filtro.
6. **Opcional**: Para exportar os formulários, no menu **Ações**, clique em **Exportar para o Excel**.

Exemplo de Lista de Tarefas do Supplemental Data



Definições de Coluna para o Supplemental Data

Esta seção fornece as definições para as colunas do Supplemental Data.

Tabela 25-1 Definições de Coluna para Tarefas do Supplemental Data

Atributo de Coluna	Descrição
Ad-Hoc	Indica se o formulário é ad hoc ou não.
Alerta	Alerta associado à tarefa do Supplemental Data
Aprovador 1	Usuário, Grupo ou Equipe responsável por aprovar a tarefa do Supplemental Data no nível de Aprovador 1
Aprovador 1 (Real)	Usuário que aprovou a tarefa do Supplemental Data no Nível de Aprovador 1
Aprovador 1 (Principal)	Usuário, grupo ou equipe que foi especificado para aprovar a tarefa do Supplemental Data no nível de Aprovador 1
Aprovador 1 (Reivindicado)	Indica se o formulário é reivindicado pelo aprovador no nível de Aprovador 1 quando o formulário é atribuído a uma equipe ou um grupo.
Aprovador 1 – Data de Término (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Aprovador 1 – Data de Término (Atribuída)	A data de término atribuída do aprovador
Aprovador 1 – Rejeições (Contagem)	Contagem total de formulários rejeitados pelo aprovador
Aprovadores (Contagem)	A contagem total de aprovadores atribuídos
Contagem (Coleta)	Número de itens de linha em um formulário.
Data de Vencimento Atual	Data de vencimento para o usuário atual responsável
Descrição	Descrição da tarefa do Supplemental Data
Data de Término	Data de término efetiva da tarefa do Supplemental Data

Tabela 25-1 (Cont.) Definições de Coluna para Tarefas do Supplemental Data

Atributo de Coluna	Descrição
Data de Término (Real)	Data em que a tarefa do Supplemental Data passou para o status de workflow Fechado
Entidade	
Já Esteve em Atraso	Alguma Função Já Esteve Atrasada (Sim/Não) Se o Preparador esteve atrasado, ou qualquer Revisor esteve atrasado, a opção Já Esteve em Atraso será definida como Sim.
Já Esteve em Atraso (Aprovador)	Indica se a função de aprovador já esteve atrasada.
Já Esteve em Atraso (Integrador)	Indica se a função de integrador já esteve atrasada.
Já Esteve Atrasado (Preparador)	Indica se a função de preparador já esteve atrasada. Por exemplo, suponha que o Preparador estava no prazo com o envio original. No entanto, um Revisor rejeitou o formulário e agora ele foi reatribuído ao Preparador. Se o Revisor esteve atrasado, Já Esteve em Atraso (Preparador) será definida como Sim.
Integrador	Usuário, grupo ou equipe atualmente atribuído como Integrador para a tarefa do Supplemental Data
Integrador (Real)	Usuário que desempenhou a função de Integrador
Integrador (Reivindicado)	Indica se o formulário é reivindicado pelo integrador quando o diário é atribuído a uma equipe ou um grupo.
Integrador (Principal)	Usuário atribuído como Integrador principal
Data de Término do Integrador	A data de término definida para o integrador
Data de Término do Integrador (Real)	A data de término real do integrador
Última Atualização por	Nome do usuário que atualizou pela última vez a tarefa do Supplemental Data
Última Atualização em	A data e a hora em que a tarefa do Supplemental Data foi atualizada pela última vez
Atrasado	Em atraso quando a data atual é posterior à Data de Vencimento da tarefa do Supplemental Data
Atrasado (Aprovador 1)	O aprovador 1 está atrasado quando a data atual é posterior à data de vencimento de qualquer aprovador
Em Atraso (Integrador)	O Integrador está atrasado quando a data atual é posterior à data de vencimento para qualquer integrador
Atrasado (Preparador)	O Preparador está em atraso quando uma destas condições é verdadeira: • A data atual é posterior à data de vencimento do preparador • A tarefa do Supplemental Data foi reaberta para o preparador após a data de vencimento Depois que o preparador envia a tarefa do Supplemental Data, Em Atraso é definido como Não. Se a tarefa do Supplemental Data foi reaberta para o Preparador após a respectiva Data de Término de envio, esse atributo será definido como Sim. Depois que o Preparador envia a tarefa do Supplemental Data, Em Atraso é definido como Não.
Minha Data de Término	Data de término da função que você tem na tarefa do Supplemental Data
Minha Função	Função que você tem na tarefa do Supplemental Data

Tabela 25-1 (Cont.) Definições de Coluna para Tarefas do Supplemental Data

Atributo de Coluna	Descrição
Período	Período de coleta de dados
Preparador	Usuário, grupo ou equipe que é responsável por preparar a tarefa do Supplemental Data.
Preparador (Real)	Usuário que preparou a tarefa do Supplemental Data
Preparador (Solicitado)	Indica se o formulário é reivindicado pelo preparador quando o diário é atribuído a uma equipe ou um grupo.
Preparador (Principal)	Usuário que é atribuído como o Preparador Principal para preparar a tarefa do Supplemental Data
Data de Término do Preparador	A data de término em que a função deverá ser concluída
Data de Término do Preparador (Real)	Data de término real em que a função foi concluída
Responsável	Nome do usuário ativo para a tarefa do Supplemental Data
Data de Início	Data de início geral da tarefa do Supplemental Data
Status (Detalhado)	Status detalhado do workflow para a tarefa do Supplemental Data
Status (Ícone)	O status do formulário indicado por um ícone
Modelo	Modelo associado para a tarefa do Supplemental Data
Total (Collection.Attribute)	Total do atributo Número no formulário
Ano	Ano associado à tarefa do Supplemental Data

Exemplo

O exemplo a seguir exibe mostra o workflow.

Sl. Nº	Ação	Preparador/ Aprovador/ Integrador	Preparador/ Aprovador/ Integrador (Real)	Preparador/ Aprovador/ Integrador (Principal)	Comentários
1	Estado Inicial	PREP_TEAM		PREP_TEAM	Antes de qualquer ação de reivindicação - Valor real vazio (Para o preparador Ad Hoc, a equipe ou o grupo não é aplicável, e o Preparador (Principal) mostrará o usuário ao qual ele está atribuído)
2	Barry Mills reivindica o formulário	Barry Mills		PREP_TEAM	Informações do usuário com base na ação de reivindicação
3	Barry Mills envia o formulário	Barry Mills	Barry Mills	PREP_TEAM	Valor real com base na ação do workflow

Sl. Nº	Ação	Preparador/ Aprovador/ Integrador	Preparador/ Aprovador/ Integrador (Real)	Preparador/ Aprovador/ Integrador (Principal)	Comentários
4	O administrador reatribui o formulário à Susan Chang	Susan Chang	Barry Mills	Susan Chang	Impacto da reatribuição pelo administrador nas colunas
5	O diário é rejeitado	Susan Chang		Susan Chang	Informações do usuário com base em uma rejeição do workflow
6	Susan Chang envia o formulário	Susan Chang	Susan Chang	Susan Chang	Lançamento da rejeição do workflow nas informações do usuário

Tabela 25-2 Definições de Coluna – Supplemental Data

Atributo de Coluna	Descrição
Nome	O nome do registro de dados complementares
Descrição	A descrição do registro de dados complementares
Intervalo de Coleta	O nome do intervalo de coleta associado ao formulário do Supplemental Data
Frequência	A frequência do processo de coleta de dados
Última Atualização	A data e a hora em que os dados complementares foram atualizados pela última vez.
Última Atualização por	O nome do usuário que atualizou os dados complementares pela última vez

Gerenciamento de Configurações do Sistema de Dados Complementares

Consulte Também:

- Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager
- Configuração de Preferências para Dados Complementares
- Configuração de Administradores de Dados Complementares
- Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Supplemental Data Manager

Configuração de Notificações por E-mail no Supplemental Data Manager

Os Administradores de Serviço podem configurar Notificações por E-mail para usuários do Supplemental Data Manager em **Task Manager** > **Configurações do Sistema**. Para obter mais detalhes, consulte Como Habilitar Notificações por E-mail.

Configuração de Preferências do Supplemental Data

Você especifica preferências para os formatos de célula e número a serem exibidos no Supplemental Data. É possível especificar o número de casas decimais a serem exibidas, como você deseja exibir números negativos, estilos de célula, fontes e cores.

Para definir preferências do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Configurações do Sistema**, clique no link **Preferências**.
4. Para **Formato do Número,** selecione estas opções:
   - **Casas Decimais**
   - **Número Negativo**
5. Para **Formato da Célula**, selecione estas opções:
   - **Estilos de Célula**
   - **Fonte** e, em seguida, selecione **Negrito**, **Itálico** ou **Sublinhado**
   - **Tamanho da fonte**
   - **Cor do Texto**
   - **Cor do Plano de Fundo**
6. Clique em **Salvar**.

Configuração de Administradores do Supplemental Data

No Supplemental Data, você pode definir administradores nos atributos da Coleta para melhorar o desempenho do aplicativo. O sistema fornece configurações padrão, que podem ser diminuídas ou aumentadas até o valor máximo. Ele impõe os limites máximos quando objetos são criados.

Por exemplo, você pode especificar o número máximo de atributos Calculados por Coleta. Quando você cria atributos Calculados, se o número de atributos for inferior ao valor máximo, o sistema criará os atributos. Se o limite máximo tiver sido atingido, os atributos não serão criados e o sistema retornará uma mensagem de validação de que o número está fora do intervalo. Você também pode especificar o número máximo de atributos de Dimensão, o número de seções por Modelo de Formulário e o número de atributos por Seção do Modelo de Formulário, o número de atributos exibidos na Análise de Dados e o número máximo de itens exibidos em uma lista.

Para definir administradores do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Configurações do Sistema** à esquerda.
3. Na página **Configurações do Sistema**, clique no link **Administradores**.
4. Especifique um valor máximo de atributos ou deixe a configuração padrão:
   - **Número Máximo de atributos Calculados**
   - **Número Máximo de atributos de Dimensão**
   - **Número Máximo de Seções por Modelo de Formulário**

- **Número Máximo de atributos por Seção do Modelo de Formulário tabular**
- **Número Máximo de atributos exibidos na Análise de Dados**
- **Número Máximo de Itens exibidos em uma Lista** (o padrão é 10.000).

5. Clique em **Salvar**.

Utilização do Oracle Cloud Object Storage para Armazenamento de Anexos do Supplemental Data Manager

Você pode armazenar anexos do Supplemental Data Manager no Oracle Cloud Object Storage em vez de no banco de dados do Financial Consolidation and Close. O Object Storage é configurado para o Supplemental Data Manager nas Configurações do Sistema doTask Manager. Para obter detalhes sobre como configurar o Object Storage, consulte Como Usar o Oracle Cloud Object Storage para Armazenar Anexos.

Gerenciamento de Equipes do Supplemental Data Manager

As equipes são definidas e provisionadas com as funções Proprietário, Destinatário e Aprovador. Em seguida, em vez de atribuir usuários nomeados a essas funções em uma tarefa, a função é atribuída à Equipe. Os Administradores e os Usuários Avançados podem adicionar, editar e excluir equipes.

> **Nota:**
>
> É possível atribuir um usuário individual a no máximo 1.000 equipes, seja direta ou indiretamente.

Tópicos Relacionados:

- Adição de Equipes e Membros ao Supplemental Data Manager
- Importação e Exportação de Equipes e Membros para o Supplemental Data Manager
- Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager
- Edição de Equipes e Membros no Supplemental Data Manager
- Exclusão de Equipes e Remoção de Membros do Supplemental Data Manager

Adição de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager

Você pode criar equipes especificamente para o Supplemental Data, por exemplo, para trabalhar com os formulários do Supplemental Data. Depois, é possível determinar quais usuários ou equipes podem reivindicar um formulário. Com a opção Acesso, você pode atribuir equipes para as etapas do workflow. Cada equipe é atribuída a uma função. Por padrão, a função Usuário é criada.

Ao adicionar equipes, você deve manter nomes exclusivos para IDs de usuários e equipes. Não adicione uma equipe que tenha o mesmo nome que o ID de Usuário.

Para adicionar equipes e membros no Supplemental Data:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.

2. Clique na guia **Equipes** e em  **Novo**.
3. Informe um **Nome** e uma **Descrição** para a equipe.
4. Selecione a guia **Supplemental Data**.
5. Selecione **Usuário**.
6. Para adicionar membros:
   a. Na seção **Membros**, clique em  **Adicionar**.
   b. Informe parte ou todo o **Nome**, **Sobrenome** ou selecione **Pesquisar** para selecionar os nomes.
   c. Na seção **Pesquisar Resultados**, selecione **Adicionar** ou **Adicionar Tudo** para adicionar as seleções à lista **Selecionados**.
   d. Clique em **OK**.
7. Na caixa de diálogo Definir Equipe, selecione **Usuário Principal** para que as tarefas padrão fiquem com status **Reivindicado** com esse usuário.

> **Nota:**
>
> Outros membros da equipe podem reivindicar a tarefa.

8. Clique em **OK**.

Importação e Exportação de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager

Administradores e Usuários Avançados podem fazer a atualização em massa de equipes e membros (em vez ter que atualizá-los individualmente) por meio de uma exportação. Quando exportado, o arquivo teams.csv mostra um relatório das equipes e membros de cada equipe. Você pode alterar o nome do arquivo .csv padrão, se necessário.

Você deve seguir estas etapas:

- Crie o arquivo de exportação .csv. Para obter detalhes sobre o formato, consulte Formato de Arquivo de Equipe do Supplemental Data Manager.
- É possível fazer edições em massa para as equipes existentes ou criar equipes editando o arquivo teams.csv.
- Importe as informações de volta para o aplicativo.

Exportação de Equipes e Membros

Para fazer uma exportação em massa de Equipes e Membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.
3. Selecione uma equipe.
4. Clique no ícone Exportar Arquivo  .

5. Clique em **Salvar** para salvar o arquivo **teams.csv**. O arquivo lista todas as equipes e os membros de cada equipe.

Importação de Equipes e Membros

Quando você importa equipes, o sistema mescla a lista de Equipe. Por exemplo, se o aplicativo tiver Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3, e o arquivo CSV tiver Equipe 2 e Equipe 4, a Equipe 2 será atualizada e a Equipe 4 será adicionada após o processo de importação.

A associação da equipe será substituída pelo conteúdo do arquivo CSV. Por exemplo, se o aplicativo tiver Equipe 1 com associação a UsuárioA, UsuárioB e UsuárioC, e o arquivo CSV tiver associação a UsuárioB e UsuárioD, a associação da Equipe 1 incluirá UsuárioB e UsuárioD após o processo de importação.

Para fazer uma importação em massa de Equipes e Membros:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Gerenciar Equipes**.
3. Selecione uma equipe.
4. Clique no ícone **Importar**  e informe o seguinte:
   - Em **Arquivo**, navegue até o arquivo .csv exportado.
   - Em **Tipo de Importação**, selecione uma destas opções:
     - Clique em **Substituir** para substituir as linhas que estão no arquivo de exportação .csv.
     - Clique em **Substituir Tudo** para fazer a importação conforme o seguinte:
       * Se a equipe estiver na UI e no arquivo .csv, a importação será substituída para atualizar a equipe na UI.
       * Se houver outras equipes na UI, mas não no arquivo .csv, essas equipes serão excluídas.
       * Se houver outras equipes no arquivo .csv, mas não na UI, essas equipes serão importadas.

     > **Cuidado:**
     >
     > Todas as entradas que não estiverem no arquivo de importação serão excluídas.

   - Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula** ou **Tabulação**. O padrão é vírgula.
5. Clique em **Importar**.
   A importação é executada, fornecendo estatísticas sobre o progresso.
6. Quando a importação estiver concluída, verifique os resultados na caixa de mensagem **Importar Equipes** e clique em **OK**.

Formato de Arquivo de Equipe do Supplemental Data Manager

Quando você criar um arquivo .csv para importar ou exportar equipes, ele deverá ter o seguinte formato:

Elemento CSV	Obrigatório	Descrição
#team	Sim	Lista de equipes, com descrição e funções
#team_children	Não	Lista de membros da equipe
Funções	Não	Se a equipe tiver funções específicas, os valores permitidos serão Sim e Não. O valor padrão é Não. As funções permitidas são Administrador, Usuário Avançado, Usuário e Visualizador.
id	Sim	Identifica exclusivamente uma equipe ou nome de equipe
Primary_user	Não	Os valores permitidos são Sim e Não. Se a coluna ou o valor não forem especificados, o valor padrão é Não.

Veja um arquivo CSV de amostra abaixo.

#team						
id	description	task_administrator	task_power_user	task_user	task_viewer	sdm_user
Team1	First Team	No	Yes	Yes	Yes	No
Team2	Second Team	Yes	No	No	No	Yes
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team1	UserA	Yes				
Team1	UserB	No				
Team1	UserC	No				
#team_children						
id	user_id	primary_user				
Team2	AdminA	Yes				
Team2	AdminB	No				

Exportação de Usuários do Supplemental Data Manager

Administradores e Usuários Avançados podem exportar uma lista de usuários para um arquivo CSV. Você não pode importar a lista de usuários, mas as informações do usuário, como o login, podem ser úteis para criar um arquivo de importação da Equipe.

Para exportar uma lista de usuários do Supplemental Data Manager:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique em **Gerenciar Usuários**.
3. Clique em **Exportar para CSV**.
4. Clique em **Salvar** para salvar o arquivo **export.csv**.

Nome	Login do Usuário	Status	Equipes	Descrição
Usuárioapl1	apl1	Disponível	Equipe1, Equipe2	Usuário1
Usuárioapl2	apl2	Disponível	Equipe1	Usuário2
Usuário1 de Exibição	Exibição1	Disponível	Equipe3, Equipe4, Equipe5	Visualizador1

Edição de Equipes e Membros do Supplemental Data Manager

Para editar equipes ou membros no Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Ferramentas** e selecione **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**
3. Selecione uma equipe e clique em  **Editar**.
4. Edite as equipes e os membros e clique em **OK**.

Exclusão de Equipes e Remoção de Membros do Supplemental Data Manager

Para excluir equipes ou membros do Supplemental Data:

1. Na Página Inicial, clique em **Ferramentas** e em **Controle de Acesso**.
2. Clique na guia **Equipes**.
3. Para excluir equipes, selecione uma equipe, clique em  **Excluir** e depois em **Sim** na solicitação de confirmação.
4. Para remover membros, clique duas vezes no nome de uma equipe e, na caixa de diálogo **Editar Equipe**, selecione um membro. Em seguida, clique em **Remover** na lista suspensa **Ações**.
5. Clique em **OK**.

Gerenciamento de Usuários do Supplemental Data Manager

Em **Controle de Acesso**, você pode usar **Usuários do Task Manager** para acessar informações sobre usuários no sistema. Os campos a seguir podem ser usados como colunas ou filtros na Lista de Usuários.

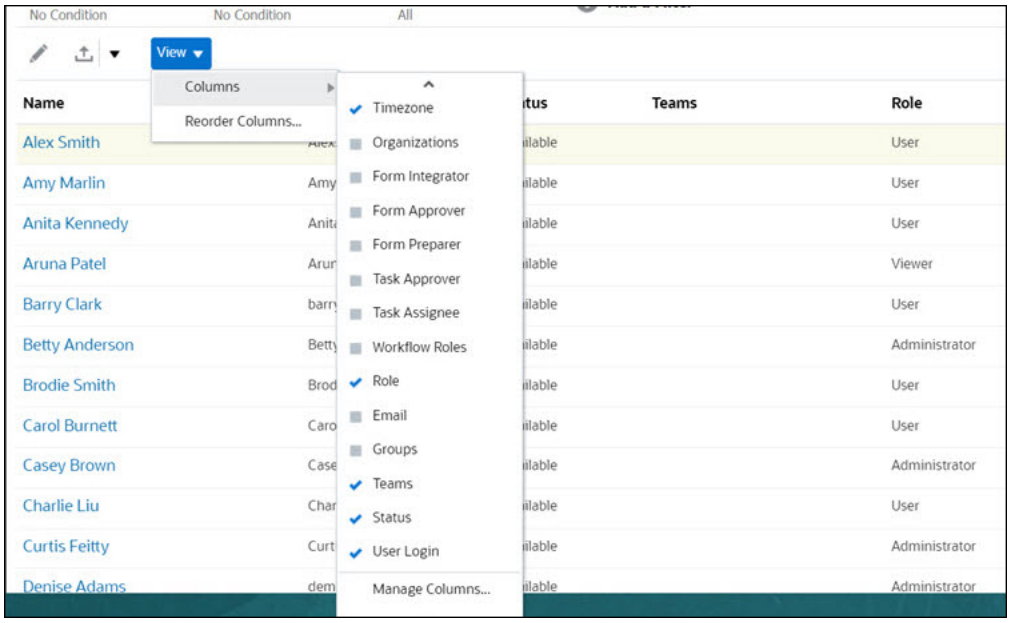
Você pode determinar quais colunas deseja exibir, bem como filtrar a lista e, em seguida, exportar para o formato csv ou Excel.

Para ver informações detalhadas sobre um usuário, clique duas vezes no nome do usuário e a caixa de diálogo **Detalhes do Usuário** é exibida.

- **Nome** - nome completo do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Último Log-In** - data e hora do último log-in do usuário.

- **Fuso Horário** — o fuso horário definido nas preferências do respectivo usuário
- **Organizações** - lista de organizações às quais o usuário foi atribuído.
- **Integrador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Integrador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Aprovador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Preparador de Formulário** — (Sim/Não) indica se o usuário é Preparador em qualquer formulário do Supplemental Data. Isso inclui atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Aprovador de Tarefa** — (Sim/Não) indica se o usuário é Aprovador em qualquer Tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Destinatário de Tarefa** — (Sim/Não) indica se o usuário é Destinatário em qualquer Tarefa do Task Manager. Isso inclui atribuições de backup e atribuições indiretas usando Grupos e Equipes.
- **Funções de Workflow** — funções às quais o usuário está designado em Tarefas ou Formulários (Destinatário de Tarefa, Aprovador de Formulário 1, Visualizador de Tarefa etc.).
- **Função** - função externa superior à qual o usuário foi atribuído.
- **E-mail** - endereço de e-mail para o usuário.
- **Grupos** — lista dos grupos a que o usuário pertence.
- **Equipes** - lista de equipes às quais o usuário pertence. Coluna selecionada por padrão.
- **Status** - status do usuário (Disponível ou Não Disponível). Coluna e filtro selecionados por padrão.
- **Log-in do Usuário** - ID do usuário. Coluna e filtro selecionados por padrão.

Exemplo



Clicar em **Limpar Configurações** de um usuário reverte os seguintes itens para os valores padrão definidos para o usuário em questão:

- Colunas selecionadas nos dashboards e a maioria das caixas de diálogo de gerenciamento (por exemplo, Gerenciar Atributos)
- Classificação nos dashboards
- Filtros aplicativos em dashboards
- Estados dos controles e opções nos dashboards
- Formatação de data padrão para a caixa de diálogo de importação

Como Trabalhar com o Dashboard do Conjunto de Dados Complementares

O dashboard de Análise do Supplemental Data contém os detalhes de coletas e subcoletas, o que facilita a exibição e a filtragem das informações. Você também pode selecionar e classificar colunas e salvar listas.

Para exibir Coletas no dashboard Análise de Dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. À esquerda, clique em **Análise do Supplemental Data**.
3. Na lista drop-down **Coleta**, selecione uma coleta/subcoleta e o período de coleta de dados (combinação de membros de dimensão de frequência) para que deseja acessar e analisar dados.

   Por exemplo:

   Nome da Coleta: Detalhes do Débito

   Parâmetro do Período de Coleta de Dados: Ano: 2020, Período: Abril, Cenário: Atual
4. **Opcional:** clique em **Adicionar um Filtro** e depois insira o valor do filtro. Os filtros disponíveis se baseiam na coleta selecionada.
5. **Opcional:** Para obter mais detalhes sobre filtro, em **Adicionar um Filtro**, clique em **Avançado**, defina os critérios do filtro e crie condições.

   Para definir uma condição ou um grupo:

   a. Clique em **Criar Condição** ou **Criar Grupo de Condições**.

   b. **Junção**: Selecione **E** ou **Ou**. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos.

   c. **Atributo**: Um atributo é um campo ou um valor que uma condição compara com um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. Um atributo denota mais do que a lista de atributos definidos pelo usuário.

   d. **Operando**: Informa qual tipo de avaliação executar com o atributo.

   e. **Valor**: Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

   f. Para salvar, limpar ou gerenciar filtros, clique no botão **Filtros** (**...**) no lado direito da página.
6. Em **Ações**, clique em **Selecionar Colunas** para selecionar as colunas dos dados que deseja exibir.

> **Nota:**
>
> Os primeiros 80 caracteres são exibidos no campo **Descrição** de uma determinada Entidade e ao passar o mouse sobre todo o texto é exibido.

7. **Opcional:** para exportar dados da Coleta, em **Ações**, selecione **Exportar** e selecione **Exportar para Excel** ou **Exportar para CSV**.

> **Nota:**
>
> A exportação CSV dos campos **Sim/Não** e **Verdadeiro/Falso** são mostrados abaixo:
>
> - Sim e Verdadeiro = S
> - Não e Falso = N

8. **Opcional:** em **Ações**, selecione **Importar** para importar os dados para a Coleta.
   a. Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo.
   b. Selecione a opção para **Substituir** ou **Atualizar** o arquivo existente.
   c. Selecione um **Formato de Data**.
   d. Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** e insira um delimitador.
   e. Clique em **Importar**.
9. **Opcional:** em **Lista**, selecione outra lista salva disponível. O sistema exibe os filtros e as colunas salvas anteriormente.

Gerenciamento de Atributos de Dimensão no Supplemental Data Manager

Consulte Também:

- Adição de Dimensões para Dados Suplementares
- Adição de Atributos de Dimensão
- Edição de Atributos de Dimensão
- Exclusão de Atributos de Dimensão
- Importação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares
- Exportação de Membros de Dimensão para Dados Suplementares

Adição de Dimensões para o Supplemental Data

Para adicionar dimensões:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Clique em **Ações** e em **Adicionar**.

4. Na guia **Propriedades**, informe um nome e a descrição.
5. Na guia **Atributos**, adicione os atributos de dimensão.

> **Nota:**
>
> A guia Histórico registra alterações para as Dimensões, incluindo alterações em tipos de modificação, objetos de suporte, modificado por e os valores antigos e novos.

Adição de Atributos de Dimensão

Para adicionar atributos:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, clique em **Adicionar Atributo**.

   Informe o valores a seguir:

   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Tipo de Atributo**:
     - **Texto**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
     - **Inteiro**: Você pode inserir valores entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
     - **Lista**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
     - **Número**: Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)
   - **Atributo Chave**

     Marque a caixa de seleção Atributo de Chave se esse for o atributo de chave.

     > **Nota:**
     >
     > Se você quiser usar a dimensão para intervalos de coleta, o atributo deverá ser um atributo de chave e a dimensão só poderá ter um atributo de chave.

   - **Tipo de Dados**

     Selecione uma destas opções:

     - **Data**
     - **Data e Hora**
     - **Inteiro**
     - **Lista**

       Selecione um método:

       * Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.

    - Para importar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Importar** e depois procure o arquivo CSV.
    - Para exportar itens de lista de um arquivo CSV, clique em **Exportar** e depois siga os prompts.
  - **Número**

    Se você selecionar Número, selecione as opções de formatação (Os padrões são definidos na seção Preferências das Configurações do Sistema).
    - No caso de **Casas Decimais**, informe um valor para o número de casas decimais a serem exibidas.
    - Selecione **Exibir como Porcentagem** para exibir um sinal de porcentagem.
    - Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
    - Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos; como, por exemplo, (123).
  - **Texto** (máximo de 255 caracteres)
  - **Texto com Várias Linhas**

    Se você selecionar **Texto com Várias Linhas**, insira o **Número de Linhas**, de 3 a 50 linhas. O valor padrão é 3. O Texto com Várias Linhas determina quantas linhas de texto ficam visíveis no formulário, sem a rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser 2.000 caracteres. No entanto, a largura permanece fixa na área de texto.

    Se você marcar a caixa de seleção **Usar Valor**, o valor inserido para o **Número de Linhas** por padrão também será aplicável aqui. Além disso, será um texto que rola para baixo.

    Você marca a caixa de seleção **Obrigatório** se for obrigatório que o Tipo de Dados mantenha um valor.
  - **Verdadeiro** ou **Falso**
  - **Sim** ou **Não**
- **Valor Padrão**

  O atributo é preenchido com esse valor por padrão, que é possível substituir.

5. Clique em **OK**.
6. Em **Atualizar Dimensão**, para selecionar o novo atributo com um "Atributo de Chave" para a dimensão, selecione **Atributo de Chave**.

> **Nota:**
>
> O sistema permite vários atributos de chave para uma dimensão.

Edição de Atributos de Dimensão

A seção Membros e Atributos lista membros de dimensão, descrições e atributos, incluindo atributos de folha e nó pai, além do cubo correspondente para o membro de dimensão.

Para editar atributos de dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.

   A seção **Membros e Atributos** exibe membros de dimensão, descrições e atributos, incluindo informações de nó pai e de folha, bem como cubos de dimensão correspondentes.
3. Selecione uma dimensão Local, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Editar**.
5. Edite o atributo conforme necessário.

   Não será possível alterar o tipo de dados se um membro já existir para a dimensão ou se for feita referência ao atributo em uma coleta.
6. Clique em **OK**.

Exclusão de Atributos de Dimensão

Atributos de membro da dimensão serão excluídos logicamente em vez de fisicamente. Internamente, o atributo do membro ainda será retido, mas será assinalado como não mais disponível para seleção. As informações do atributo do membro ainda serão exibidas se ele tiver sido definido anteriormente no formulário de dados complementares. Ao excluir um atributo de membro da dimensão, ele não é mais incluído na criação de novos formulários de dados complementares. Entretanto, o atributo do membro da dimensão ainda permanecerá dentro de qualquer formulário existente.

Se não houver referências ao membro excluído logicamente, ele será excluído fisicamente na próxima execução do job de manutenção do sistema.

Para excluir atributos de membro da dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão Local, clique em **Ações** e, em seguida, em **Editar**.
4. Na guia **Atributos**, selecione um atributo e clique em **Excluir**.

> **Nota:**
>
> Não será possível excluir um atributo se for feita referência a ele em uma coleta.

5. No prompt de confirmação para excluir o atributo, clique em **Sim**.

Importação de Membros de Dimensão para o Supplemental Data

Os Administradores e os Usuários Avançados podem importar membros de dimensão de arquivos CSV (comma separate value, valores separados por vírgulas) simples padrão.

Para importar membros de dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão.
4. Em **Membros e Atributos**, clique em **Ações** e **Importar**.

5. Clique em **Procurar** e navegue até o arquivo que deseja importar.
6. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Substituir**: Apaga todos os membros de dimensão no formulário e os substitui pelos membros do arquivo de origem. Quaisquer valores ausentes no arquivo de origem ficarão em branco após o processo de importação.
   - **Atualizar**: Atualiza apenas os membros incluídos no arquivo de origem. Outros membros não são afetados.
7. Selecione um **Formato de Data** na lista drop-down de formatos de dados.

   Os formatos de data não são convertidos. Por padrão, o formato de data é definido com o formato de data da configuração regional da localização do arquivo exportado.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação: **Vírgula** ou **Guia**.
9. Clique em **Importar**.

   A tela Resultados exibe o número de membros de dimensão importados.
10. Clique em **OK**.

    Para limpar a caixa de diálogo e selecionar outro arquivo para importação, clique em **Redefinir**.

Exportação de Membros de Dimensão para o Supplemental Data

Os Administradores e Usuários Administrador de Serviço podem exportar membros de dimensão para arquivos CSV (comma separate values, valores separadas por vírgula) ou XLS.

Para exportar membros de dimensão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Selecione uma dimensão.
4. Em **Membros e Atributos**, selecione um membro.
5. Clique em **Ações**, **Exportar** e, em seguida, selecione o formato de arquivo **CSV** ou **XLS**.
6. Navegue para onde deseja salvar o arquivo.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Intervalos de Coleções

O intervalo de coleta Supplemental Data permite que você personalize as suas coletas de dados personalizando o PDV de acordo com as suas necessidades de coleta específicas. O intervalo de coleta inclui estes tipos de dimensão:

- **Dimensão de Frequência** - define a frequência do processo de coleta de dados.
- **Dimensão de Workflow** - determina as dimensões usadas para formulários. Por exemplo, se você selecionar entidades, os seus formulários serão por Entidade.

Para exibir intervalos de coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.

O sistema exibe uma lista de intervalos de coleta disponíveis. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente.

É incluído um intervalo de coleta padrão dentro do serviço. O intervalo de coleta padrão inclui Ano, Período e Cenário como as dimensões de frequência e Entidade como a dimensão de workflow.

É possível criar intervalos de coleta ou usar o intervalo de coleta Padrão. Para criar um intervalo de coleta, consulte Criando Intervalos de Coleta.

Criando Intervalos de Coleta

Você cria um intervalo de coletas usando dimensões de Frequência e Workflow. A Dimensão de Frequência define a frequência do processo de coleta de dados. A Dimensão Workflow define o número de instâncias de workflow para coleta de dados.

Você pode configurar no máximo quatro Dimensões de Frequência (inclusive Ano e Período) e cinco Dimensões Workflow.

Para criar um intervalo de coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.
3. Clique em Adicionar (+) para criar um intervalo de coleta.
4. Em **Criar Intervalo de Coleta**, insira as informações:
   - **Nome** : Insira um nome exclusivo. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Dimensões de Frequência** — Selecione uma ou duas dimensões em **Dimensões Disponíveis** e use as teclas de deslocamento para movê-las até **Dimensões Selecionadas**.

     Por padrão, as dimensões Ano e Período são selecionadas.

     Você pode selecionar no máximo duas dimensões de frequência adicionais juntamente com as dimensões padrão Ano e Período.

     As dimensões de frequência que você selecionar não estarão disponíveis para coleta e gerenciamento de dados adicionais em Coletas.
   - **Dimensões de Workflow** — Selecione as dimensões em **Dimensões Disponíveis** e use as teclas de deslocamento para movê-las até **Dimensões Selecionadas**.

     Você deve selecionar pelo menos uma dimensão de workflow.

     Você pode selecionar no máximo cinco dimensões de workflow. As dimensões de workflow que você selecionar não estarão disponíveis para coleta e gerenciamento de dados adicionais em Coletas.
5. Clique em **OK**.
6. Para editar um intervalo de coleta, selecione-o e depois clique em **Ações** e em **Editar**. Não é possível editar um intervalo de coleta ao qual é feita referência em uma Coleta.

   Não é possível editar o intervalo de coleta Padrão.
7. Para excluir um intervalo de coleta, selecione-o e depois clique em **Ações** e em **Excluir**. Não é possível excluir o intervalo de coleta Padrão.

Configuração de Períodos de Coleta de Dados

Depois de criar um intervalo de coleta para o processo de coleta de dados, você configura períodos de coleta de dados selecionando membros das dimensões de Frequência. Por padrão, as dimensões de Frequência Ano e Período estão disponíveis.

Você pode ter diferentes período de coleta de dados nos seus intervalos de coleta.

Para configurar o período de coleta de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Período de Coleta de Dados** à esquerda.
3. Clique na guia **Intervalo de Coleta** e selecione o intervalo na lista drop-down.
4. Isso exibirá as dimensões de Frequência que você definiu no intervalo de coleta selecionado. Por padrão, as dimensões Ano e Período são exibidas.
5. Selecione membros em cada uma das dimensões de Frequência. Isso exibe os períodos de coleta de dados correspondentes.
6. Selecione o período e insira a **Data Inicial**, a **Data Final** e a **Data de Fechamento** para abrir o período.

> **Nota:**
>
> Para limpar as datas informadas antes de salvar, clique em **Redefinir**.

7. Clique em **Salvar**.

> **Nota:**
>
> Após a definição de um período de coleta de dados, não é possível fazer alterações no intervalo de coleta selecionado na guia **Intervalo de Coleta**.

Para abrir, fechar o bloquear um período:

1. Na lista Período de Coleta de Dados, selecione um período.
2. No menu suspenso **Ações**  ou na barra de menus, selecione uma ação:

- **Período Aberto** — Permite que novos Modelos de Formulário sejam implantados e que Formulários Ad-Hoc sejam adicionados ao Período de Coleta. Os usuários podem atualizar seus formulários com base na data inicial agendada.
- **Período Fechado** — Nenhum Modelo de Formulário adicional pode ser implantado nem Formulários Ad-Hoc podem ser adicionados ao Período de Coleta. Os usuários podem continuar atualizando formulários existentes.
- **Período Bloqueado** — Não são permitidas atualizações adicionais nos Formulários existentes.

Exibição do Histórico do Intervalo de Coleta

O sistema mantém um histórico de atividades de intervalo de coleta, incluindo o usuário, a data, a ação e os valores antigos e novos.

Para exibir o histórico do Intervalo de Coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Intervalo de Coleta** à esquerda.
3. Selecione um intervalo de coleta e depois clique em **Editar**.
4. Exiba os seguintes campos:
   - Campo
   - Tipo de Modificação
   - Objeto de Suporte
   - Modificado por
   - Modificado em
   - Valor Antigo
   - Novo Valor

Como Trabalhar com Coletas de Dados Suplementares

As coletas do Supplemental Data contêm definições de tabelas de dados. Uma coleta consiste em atributos de informações para qualquer registro de dados. As coletas podem conter atributos de Dimensão, e você pode inserir atributos. Você também pode criar subcoletas que permitam refinar mais os detalhes da coleta de dados. Somente Administradores ou Usuários Avançados podem criar e atualizar a definição da coleta.

Para exibir coletas:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.

O sistema exibe uma lista de coletas disponíveis com o nome, a descrição, o tipo, o intervalo de coleta, os atributos, os modelos de formulários associados e outras informações das coletas, como a data da última atualização. É possível selecionar quais colunas exibir, classificar a lista por coluna ou classificá-la em ordem alfabética crescente ou decrescente.

Para criar coletas, consulte Criação de Coletas.

Criação de Coletas

Quando trabalha com o Supplemental Data, você cria uma coleta para definir os dados do processo de coleta. Você também pode criar subcoletas, que permite refinar mais os detalhes da coleta de dados. É possível garantir a segurança da coleta de dados especificando se deseja impedir o compartilhamento de dados entre formulários de dados.

Assista ao seguinte vídeo sobre como criar coletas para o Supplemental Data:


Criação de Coletas para o Supplemental Data

Para criar uma coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione **Ações**, depois **Novo**.

4. Na guia **Propriedades**, insira as informações da coleta:
   - **Nome**: Você pode inserir no máximo 80 caracteres. Insira um nome exclusivo.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Subcoleta**: Marque essa caixa de seleção para criar uma subcoleta. Para criar uma subcoleta, primeiro você deve criar uma coleta. Consulte Criação de Subcoletas.
   - **Intervalo de Coleta**: Selecione um intervalo de coleta na lista suspensa.
   - **Subcoletas Associadas**: Esse campo não é editável e exibe a subcoleta associada à coleta.
   - **Compartilhar registros de dados entre Modelos/Formulários**: A seleção padrão é **Sim**. Isso significa que os dados são compartilhados entre modelos/formulários na mesma seleção de Workflow. Se você não quiser compartilhar os dados, clique na caixa de seleção **Não**.
5. Na guia **Atributos**, adicione atributos à coleta.

   Consulte Adição de Atributos de Coleta.

Criação de Subcoletas

As subcoletas permitem que você obtenha coletas de dados detalhadas. Você cria uma subcoleta para uma coleta existente, que, então, se tornará a coleta pai. A subcoleta é vinculada à coleta pai e exibida na coleta pai. Você pode criar no máximo cinco subcoletas para uma coleta pai.

Para criar subcoletas:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Clique em **+ (sinal de mais)**.
4. Na guia **Propriedades**, especifique as informações da subcoleta:

- **Nome** — Insira um nome exclusivo.
- **Descrição**
- **Subcoleta** — Clique na caixa de seleção.
- **Intervalo da Coleta** — Ela deixa de ser editável depois que você clica na caixa de seleção **Subcoleta**.
- **Coleta** — Selecione a coleta pai para a qual você deseja criar uma subcoleta. Ao selecionar a coleta pai, o **Intervalo de Coleta** preenche automaticamente o intervalo de coleta associado com a coleta pai.
- **Compartilhar registros de dados entre Modelos/Formulários** — Este campo não é editável depois de você selecionar a coleta pai em **Coleta**.
- Na guia **Atributos**, adicione atributos à subcoleta.

> **Nota:**
>
> Por padrão, os atributos na coleta pai são vinculados à subcoleta. Quando você cria um atributo para a subcoleta, o novo atributo se vincula à coleta pai e ao intervalo de coleta associado.

Adição de Atributos de Coleta

Atributos são campos definidos pelo usuário definidos centralmente por administradores e usados em muitos lugares. É possível especificar tipos de valores diferentes para atributos: Data, Data e Hora, Lista, Número, Texto e Verdadeiro/Falso.

Para coletas, você pode adicionar atributos de cálculo de data, como Data de Início e Data de Término, para um período de coleta de dados. Você também pode dar prosseguimento aos valores de atributos dimensionais históricos em formulários de dados já existentes.

Para adicionar atributos de coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e depois clique em **Editar**. A janela Editar Coleta é exibida.
4. Clique na guia **Atributos**. As seguintes colunas são exibidas:
   - **Indicador de Chave**: Indica se o atributo é um identificador de chave ou não. Se não houver dados para essa coleta, você poderá modificar o Identificador de Chave e os atributos.

     > **Nota:**
     >
     > – As opções de caixa de seleção **Identificador de Chave** e **Atribuir Workflow** para a Entidade são selecionadas por padrão. À medida que você adiciona atributos, poderá selecionar um ou mais como o Identificador de Chave.
     >
     > – O Supplemental Data Manager não oferece suporte a atributos do tipo Calculado como um atributo Identificador de Chave. Se você selecionar esse tipo de atributo como um Identificador de Chave, talvez se depare com comportamento inesperado e erros em coletas.

   - **Atribuir Workflow**: Exibe o workflow definido no intervalo de coleta. Isso não pode ser editado.
   - **Persistir**: Indica se o valor do atributo da dimensão deve persistir nos formulários da referência. Esta coluna é aplicável apenas para o tipo de atributo Referência da Dimensão.
   - **Nome**: O nome do atributo.
   - **Nome da Dimensão**: Esta coluna é aplicável apenas para atributo da dimensão e fornece o nome da dimensão.
   - **Tipo de Atributo** (exibido se houver atributos existentes): Indica o tipo de atributo:
     – Entrada
     – Referência da Dimensão
     – Calculado
   - **Tipo de Dados**: Data, Data e Hora, Inteiro, Lista, Texto com Várias Linhas, Número, Texto, Verdadeiro/Falso, ou Sim/Não
   - **Total**: Permite que você especifique o método de totalização para o atributo:

  - **Soma**: Total aditivo
  - **Média**: A médias das linhas com dados. As linhas sem dados não são contabilizadas no denominador.
  - **Contagem**: A contagem das linhas com dados
  - **Nenhum**: O total não é calculado

5. Clique no ícone **Adicionar** e clique em uma das opções a seguir:
   - **Adicionar Atributo**: A janela Criar Novo Atributo é exibida. Consulte Adição de um Novo Atributo para uma Coleta.
   - **Adicionar Atributo da Dimensão**: A janela Adicionar Atributo da Dimensão é exibida. Consulte Adição de Atributos da Dimensão.

Adição de um Novo Atributo para uma Coleta

Para adicionar um novo atributo para uma coleta:

1. Na janela Criar Novo Atributo, especifique o seguinte na guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Insira um Nome para o atributo. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - **Descrição**: Insira uma descrição. Você pode inserir um máximo de 255 caracteres.
   - Selecione a opção **Entrada** ou **Calculado** como tipo de atributo.
     Entrada é o padrão, e a guia **Validações** será habilitada. Para períodos que foram abertos e instâncias de formulário criadas, a regra de validação modificada não é aplicável. As alterações feitas só serão aplicadas nas novas instâncias de formulário.

     Se você selecionar **Calculado**, a guia **Cálculos** será habilitada.

     > **Nota:**
     >
     > Após selecionar **Entrada** ou **Calculado** e salvar o atributo, não será possível alterar esta configuração a criação do atributo. Alterar o tipo de atributo substitui qualquer validação ou cálculo especificado anteriormente.

   - **Tipo de Dados**: Selecione uma das seguintes opções como tipo de dados. Após selecionar o tipo de dados, você também pode selecionar as opções **Obrigatório** e/ou **Usar Valor**.
     - **Data**
     - **DataHora**
     - **Inteiro**
     - **Lista**: Clique em **Adicionar** e insira valores para o atributo. Lista é o local da coleta e não pode ser compartilhada entre outras coletas.
     - **Texto com Várias Linhas**: Se esta opção for selecionada, selecione o **Número de Linhas**, de 3 a 50. O valor padrão é 3. O Texto com Várias Linhas determina o número de linhas de texto visíveis no formulário, sem rolagem, nas caixas de diálogo Ações. O tamanho máximo deve ser 2.000 caracteres. No entanto, a largura permanece fixa na área de texto.
       Marque a caixa de seleção **Obrigatório** se for obrigatório que o Tipo de Dados contenha esse valor. Se você marcar a caixa de seleção **Usar Valor**, o valor inserido para **Número de Linhas**, por padrão, também será aplicável aqui. Além disso, será um texto que rola para baixo.

- **Número**: Selecione esta opção para especificar as opções de formatação. Isso substituirá as configurações padrão na seção **Preferências** em **Configurações do Sistema**.

  > **Nota:**
  >
  > Você pode inserir apenas valores numérico para esse atributo.

  - **Casas Decimais**: Insira o número de casas decimais a serem exibidas.
  - **Exibir como Porcentagem**: Exibe um sinal de porcentagem.
  - Usar Separador de Milhar: Exibe o separador de milhar (por exemplo: 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
  - **Moeda**: Selecione a moeda.
  - **Formato do Número Negativo**: Selecione como deseja exibir números negativos:
  - **Escalar**: Escala o número. O intervalo é de 1000 a 1000000000000.
- **Texto**: Insira até 255 caracteres.
- **Verdadeiro/Falso**
- **Sim/Não**

- **Obrigatório**: Se o atributo for obrigatório, você deverá inserir um valor neste campo durante a entrada de dados.
- **Usar Valor**: Se este valor for especificado, o sistema aplicará o valor informado pelo designer para qualquer registro criado pelo usuário. É possível alterar o valor padrão durante a entrada de dados.

2. Clique em **OK** para salvar o atributo. A janela Criar Novo Atributo será fechada.
3. Na janela Editar Coleta, clique em **Salvar** para salva a coleta.

> **Nota:**
>
> Você deve salvar o novo atributo e a coleta. Após fazer isso você poderá acessar a guia **Validações** ou **Cálculo** do atributo.

4. Selecione o atributo que você criou e clique no ícone **Editar**.
   A janela Editar Atributo será exibida.
5. Se você selecionou a opção **Entrada** (etapa 1), poderá adicionar uma expressão condicional na guia **Validações**:
   a. Clique em **Adicionar**. Uma linha é adicionada à tabela.
   b. Clique nas colunas na primeira linha para exibir as listas suspensas, nas quais é possível selecionar o **Operador** e inserir o **Valor1** e o **Valor2** correspondentes.
   c. Se precisar de uma segunda condição, clique em **Adicionar** para adicionar outra linha.
   d. Clique nas colunas na segunda linha para exibir as listas suspensas, nas quais é possível selecionar a **Conjunção** como **E** ou **Ou**.

e. Clique em **OK** para salvar as condições.

6. Se você selecionou a opção **Calculado** (etapa 1), poderá adicionar um cálculo na guia **Cálculos**. Selecione o **Tipo de Cálculo**:
   - **Atribuir Valor à Lista**: Selecione o **Atributo** associado.
   - **Condicional**: Adicione a condição para **Definição do Cálculo**.
   - **Com Script**: Forneça a **Definição do Cálculo** e selecione o atributo e a função.
7. Para adicionar uma expressão de cálculo, especifique um tipo de dados e um tipo de cálculo, conforme descrito na tabela a seguir.

Tabela 25-3 Tipo de Dados e Tipo de Cálculo

Tipo de Dados selecionado na guia Propriedades	Tipo de Cálculo	Descrição
Para todos os tipos de dados	Selecione **Atribuir Valor à Lista** e selecione o valor de **Atributo**. Você deve ter salvado os valores de atributo da Lista.	Retorne a um valor de atributo com base na atribuição para um membro da Lista.
Para todos os tipos de dados	Condicional	No caso de um determinado atributo, retorne o valor de atributo A caso as condições especificadas forem atendidas. Se as condições não foram atendidas, retorne valor de atributo B.
Lista	Atribuir Lista ao Valor	Com base no valor de um atributo, retorne o membro relacionado da lista.
Inteiro, Número, Texto	**Com Script** Consulte Funções com Script	Um cálculo com script de formato livre. com script está disponível para atributos do tipo Inteiro, Texto com Várias Linhas, Número ou Texto.

8. Clique em **OK** para salvar o atributo.

> **Nota:**
>
> As alterações nos atributos se aplicam apenas a períodos de coleta de dados subsequentes.

Funções com Script

- **Valor Absoluto**: Retorna o valor absoluto de um número específico. Se o número for menor que zero, o valor positivo do número é retornado. Se o número especificado for igual ou maior que zero, o número especificado é retornado.
  `ABS(<Number>)`
- **Adicionar Mês**: Retorna um deslocamento de data; um número especificado de meses a contar da data inicial. A data sempre incorrerá no deslocamento do mês especificado. Se a data inicial tiver um valor de dia além do que está no mês de deslocamento, será usado o último dia do mês de deslocamento. Por exemplo, EDate (31 de janeiro de 2017) retornará (28 de fevereiro de 2017). Em Meses, informe o número de meses antes ou depois das data de início. Um valor positivo para meses produz uma data futura. Um valor negativo produz uma data passada.

```
ADD_MONTH(<Start Date>, <Months>, <Length>)
```

Exemplo: `ADD_MONTH(DATE(2017, 2, 15) 3)`

- **Média Anterior**: Calcula a média de um valor numérico nos X períodos anteriores.
  `AVERAGE_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>, <Moeda de Destino*>`

  Exemplo: `AVERAGE_PRIOR( {Saldo (Relatório)}, '2', 'EUR'`
- **Data**: Retorna um valor de data com base nos valores de inteiro especificados para ano, mês e dia.
  `DATE(<Ano>, <Mês>, <Dia>)`
- **Diferença de Data**: Retorna a diferença em dias, horas, minutos ou segundos entre duas datas. Para DATA 1 e DATA 2, é possível usar os valores TODAY e NOW, que denotam a data atual (sem componente de horário) e a data/horário, respectivamente.
  `DATE_DIFF(<Data1>, <Data2>, <Tipo>)`

  Exemplo: `DATE_DIFF('TODAY', {Data Final do Preparador}, 'DAYS')` ou `DATE_DIFF({Data Final do Preparador}, 'NOW', 'HOURS')`
- **Dia**: Retorna o valor de dia de uma data como um número inteiro
  `DIA(<DATA>)`
- **Extrair Texto**: Retorna a substring contida no valor, com base nas posições especificadas.
  `SUBSTRING(<Valor>, <Localização>, <Tamanho>)`

  Exemplo: `SUBSTRING( {Nome} , 5, 10)`
- **Instrução If Then Else**: Permite que o usuário insira um cálculo condicional no cálculo com script. Os cálculos IF_THEN_ELSE também podem ser aninhados para suportar cálculos do tipo ELSE IF.
  `IF_THEN_ELSE(<Condição>, <Valor1>, <Valor2>)`

  Exemplo:

  ```
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
  IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
  IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best','Bad')))
  ```

- **Comprimento**: assume um valor de texto como parâmetro e retorna um número inteiro que consiste no número de caracteres no texto. Se o valor estiver vazio ou for nulo, o cálculo retornará 0.
  `Comprimento ({<atributo>})`

  Exemplo: `LENGTH('Value')` retornaria 5, e `LENGTH({Name})` retornaria o número de caracteres no nome do objeto.

  Use o cálculo com SUBSTRING para extrair os quatro últimos caracteres de um valor de texto.

  ```
  SUBSTRING( {MyString}, LENGTH ({MyString}) - 4
  ```

- **Minúscula**: Retorna o valor em letra minúscula.
  `LOWERCASE(<Valor>)`

  Exemplo: `LOWERCASE( {Descrição} )`
- **Máximo**: Retorna o valor máximo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
  `MAX(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)`

  Exemplo: `MAX( TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, 'USD', 'Contábil'), TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, 'USD',`

```
'Contábil'), TRANSLATE( {Saldo do Sistema de Origem (Relatório)}, 'USD',
'Contábil') )
```

- **Máximo Anterior**: Calcula o valor máximo nos X períodos anteriores.
  `MAX_PRIOR (<Valor>, <Número de Períodos>)`

  Exemplo: `MAX_PRIOR( {Saldo (Funcional)}, '6', 'CAD', 'REC')`

- **Mínimo**: Retorna o valor mínimo de uma lista de atributos. Pode haver um número qualquer de parâmetros.
  `MIN(<Valor1>, <Valor2>,<ValorN>)`

  Exemplo: `MIN( TRANSLATE( { Saldo (Informado)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Saldo (Funcional)}, 'CAD', 'REC'), TRANSLATE( {Saldo (Relatório)}, 'CAD', 'REC') )`

- **Mínimo Anterior**: Calcula o valor mínimo nos X períodos anteriores.
  `MIN_PRIOR (<Valor>, (<Valor>, <Número de Períodos>)`

  Exemplo: `MIN_PRIOR( {Saldo do Sistema de Origem (Funcional)}, '6', 'CAD', 'Simplificado')`

- **Mês**: Retorna o valor de mês de uma data como um número inteiro (1-12)

  `MES (<DATA>)`

- **Potência**: Eleva um número para a potência exponencial de outro.

  `POWER(x,y) em que x=NÚMERO BASE e y=EXPOENTE`, e x e y podem ser atributos ou cálculos, desde que sejam numéricos.

  Exemplo: `POWER(3,4)=81`

> **Nota:**
>
> Valores fracionais reduzirão o número para a respectiva raiz. Por exemplo, `POWER(27, 1/3) = 3` a raiz cúbica.
> Os valores negativos executarão uma inversão do cálculo exponencial. Por exemplo, `POWER(2, -2) = 1 / (2^2) = 1 / 4 = 0,25`.

- **Anterior**: Calcula o valor do período anterior especificado.

  `PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos Anteriores>)`

  Exemplo: `PRIOR( {Saldo do Sistema de Origem (Inserido)}, '1', 'EUR')`

- **Arredondar**: Retorna o valor arredondado para as casas decimais especificadas.

  `ROUND(<Valor>, <Casas Decimais>)`

  Exemplo: `ROUND( ({Conversão com Script} /7), 4)`

- **Soma Anterior**: Retorna a soma de um valor nos X períodos anteriores.

  `SUM_PRIOR(<Valor>, <Número de Períodos>)`

  Exemplo: `SUM_PRIOR( {Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')`

- **Localização do Texto**: Retorna a localização da substring contida no valor do atributo, a partir de 1 como a primeira posição.

  `INSTRING(<Valor>, <Valor a Pesquisar>)`

  Exemplo: `INSTRING( UPPERCASE( {Name} ), 'TAX' )`

- **Converter**: Converte um atributo de moeda em um atributo numérico usando um tipo de taxa especificado.

  `TRANSLATE(<Valor>, <Moeda de Destino>, <Tipo de Taxa>)`

  Exemplo: `TRANSLATE( {Saldo (Inserido)}, '1', 'EUR', 'Contábil')`

- **Maiúscula**: Retorna o valor em letra maiúscula.

  `UPPERCASE(<Valor>)`

  Exemplo: `UPPERCASE( {Nome} )`

- **Ano**: Retorna o valor de ano de uma data como um número inteiro.

  `ANO (<DATA>)`

Exemplo para Adicionar um Atributo de Cálculo

1. Crie uma coleta com os seguintes atributos:
   Int1: **Entrada** como tipo de atributo e **Tipo de Dados** como **Inteiro**. Clique em **OK** e, em Editar Coleta, selecione **Int1** como um **Identificador de Chave**

   TextInput: **Entrada** como tipo de atributo e **Tipo de Dados** como **Texto**.
2. Salve os dados.
3. Crie um atributo com o nome **TextCalc** com tipo de atributo como **Calculado** e **Tipo de Dados** como Texto.
4. Na guia **Cálculos**, especifique o seguinte:
   - **Tipo de Cálculo**: Selecione **Com Script**.
   - **Adicionar Função**: selecione **TextLocation** e depois clique em **Adicionar**. `INSTRING(<Value>, <Value To Search>)` é adicionado à Definição do Cálculo.
   - Clique em <Value> e insira um valor (entre aspas simples e com distinção entre maiúsculas e minúsculas) ou, em **Adicionar Atributo**, selecione o atributo TextInput e clique em **Adicionar**.

     `<Value>` é alterado para `{TextInput}`.
   - Substitua `<Value to Search>` por `'tion'`.
     Observação: Certifique-se de que você substituiu `<xxx>` com aspas simples: `'xxx'`.
     Por exemplo: `INSTRING({TextInput}, 'tion')`
5. Clique em **OK** para salvar os atributos.

Adição de Atributos da Dimensão

Na janela Adicionar Atributo da Dimensão:

1. Selecione uma **Dimensão**
2. Selecione atributos na lista **Atributos Disponíveis** e mova-os para a lista **Atributo Selecionado**.
   O sistema inclui o atributo de chave da dimensão como um Atributo Selecionado. Não é possível limpar o atributo de chave.
3. Clique em **OK**.
   A janela Adicionar Atributo da Dimensão é fechada e os atributos selecionados são exibidos na janela Editar Coleta.
4. Você pode marcar a caixa de seleção na coluna **Persistir** para indicar se o valor do atributo deve persistir nos formulários da referência. Se o atributo da dimensão for atualizado, as alterações não serão atualizadas nos formulários nos quais se faz

referência ao atributo. Se esta caixa de seleção não for marcada, o atributo ao qual se faz referência será atualizado com as alterações mais recentes. Esta configuração não pode ser alterada após a coleta ser salva.

5. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Importação de Atributos da Lista de Coleta

Para importar atributos do tipo Lista:

1. Crie um arquivo de importação do tipo Lista, com cada valor em uma linha separada.

   Por exemplo:

   ```
   Blue
   Yellow
   Red
   Green
   ```

2. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
3. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
4. Crie ou selecione um atributo de tipo Lista e clique em **Editar**  na área **Modelos de Formulário Associados**. A caixa de diálogo **Editar Formulário** é exibida.
5. Clique em **Importar** na área **Usuários**.
6. Procure para selecionar o arquivo de importação.
7. Selecione **Tipo de Importação** - **Atualizar** para atualizar apenas os membros no arquivo de origem, ou selecione **Substituir** para substituir os usuários por membros do arquivo de origem.
8. Selecione um **Delimitador de Arquivo** para o arquivo de importação na lista drop-down: **Vírgula** ou **Tabulação**.
9. Clique em **Importar**.

   A opção **Importar Valores de Lista** exibe os valores: Total de Valores de Lista, Concluídos, Com Erro, Valores de Lista Criados e Valores de Lista Atualizados.

   Se o processo for **Concluído com Êxito**, clique em **OK**.

   Se o processo for **Concluído com Erros**, os erros serão listados. Para exportar a lista de erros, clique em **Exportar para Excel**.

Exibição do Histórico de Coleta

O sistema mantém um histórico da atividade de coleta, incluindo o usuário, a data, a ação e os valores novos e antigos.

Para exibir o histórico da Coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e depois clique em **Editar**.
4. Exiba os seguintes campos:
   - **Campo**

- **Tipo de Modificação**
- **Objeto de Suporte**
- **Modificado por**
- **Modificado Em**
- **Valor Antigo**
- **Novo Valor**

Exclusão de Atributos de Coleta

Para excluir atributos de coleta:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e depois clique em **Editar**.
4. Selecione a guia **Atributos** e selecione um atributo. Em seguida, selecione **Ações** e depois **Excluir**:
   - Se houver dados, não será possível excluir o atributo.
   - Se não existirem dados, mas o atributo for referenciado em um modelo de formulário, não será possível excluir o atributo sem primeiro remover o atributo no modelo de formulário.
5. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Edição de Coletas

Você pode editar a descrição e os atributos de uma coleta.

Para editar coletas:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta e depois clique em **Ações** e **Editar**.

   Se tiver sido definida, a subcoleta associada será exibida.
4. Clique na guia **Propriedades** e modifique a **Descrição**, conforme necessário:
5. Clique na guia **Atributos** e edite atributos, conforme necessário:

> **Nota:**
>
> Você pode editar qualquer nome de atributo de coleta. Será preciso reimplantar modelos de formulário para refletir o nome do atributo atualizado.

Se houver dados para a coleta, você poderá modificar o **Identificador de Chave** e os atributos dela.

Não é possível editar os atributos referenciados nas Dimensões.

Cópia de Coletas

Você pode copiar uma coleta usando o painel Análise do Supplemental Data. No painel, você pode exportar os dados de um PDV e importá-los para outro PDV.

Para copiar uma coleta:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. À esquerda, clique em **Análise do Supplemental Data**.
3. Na lista suspensa **Coletas**, selecione uma coleta que você deseja copiar.
4. No PDV na página de Análise do Supplemental Data, selecione os membros do PDV dos dados que você deseja copiar.
5. Em **Ações**, selecione **Exportar para Excel** para exportar os dados da coleta.
6. No PDV na página de Análise do Supplemental Data, selecione os membros do PDV dos dados que você deseja colar.
7. Em **Ações**, selecione **Importar** para importar os dados para a coleta.

Exclusão de Coletas

Para excluir coletas:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione uma coleta, selecione **Ações** depois **Excluir**.
   - Se houver dados, não será possível excluir a coleta.
   - Se não houver dados, mas forem criadas instâncias de formulário, você não poderá excluir a coleta.
4. No prompt de confirmação, clique em **Sim**.

Criação de Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager

Para criar e trabalhar com modelos de formulário do Supplemental Data, você precisa ser Administrador ou Usuário Avançado.

Ao criar modelos, você pode especificar se o modelo poderá ser usado para a criação de formulários ad hoc, selecionar os usuários que têm permissão para criá-los e predefinir o roteamento do aprovador para formulários ad hoc. Usuários individuais, equipes ou grupos podem ser definidos como aprovadores, e o caminho de aprovação pode ser atribuído aos preparadores de formulários ad hoc. Os usuários que receberam os direitos de segurança adequados podem criar Formulários do Supplemental Data a partir do modelo, se necessário.

> **Nota:**
>
> O modelo deve ser implantado para que você possa criar um formulário ad hoc.

Para obter mais informações sobre como inserir dados em formulários do Supplemental Data, consulte o guia *Como Trabalhar com o Financial Consolidation and Close*.

Para criar modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique em **Novo**.
4. Na guia **Propriedades**, forneça informações:
   - **Nome**: Insira um nome exclusivo de modelo de formulário. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Descrição**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.
   - **Intervalo de Coleta** — Selecione um intervalo de coleta na lista drop-down.
5. Consulte os seguintes tópicos:
   - Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager
   - Especificação de Instruções do Modelo de Formulário
   - Atribuição do Workflow
   - Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário
   - Definição do Acesso ao Modelo de Formulário

Especificação de Instruções do Modelo de Formulário

Os administradores fornecem instruções sobre como usar o formulário. As instruções podem incluir texto, arquivos anexados e links a arquivos nos repositórios do documento.

Para especificar instruções de modelo de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou em **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Instruções**.
4. Em **Instruções**, insira o texto da instrução.

Para adicionar uma referência a um arquivo:

1. Na seção **Referências**, clique em **Adicionar**.

> **Dica:**
>
> Para excluir uma referência, selecione-a e clique em **Excluir.**

2. Selecione um tipo de referência:
   - **Arquivo Local**—Navegue até o sistema de arquivos local e selecione um arquivo. Você deve especificar um **Nome**. Clique em **OK** para carregar o arquivo para o sistema e armazená-lo com o modelo de formulário.
   - **URL**—Digite uma referência de URL externa e forneça um **Nome** descritivo. Clique em **OK** para armazenar o URL no aplicativo.

Como Trabalhar com Seções de Formulário do Supplemental Data Manager

Cada seção de um formulário pode coletar dados de diferentes coletas ou combinações de atributos. As seções podem ter coletas ou atributos sobrepostos. Um atributo poderá ser gravável somente em uma seção se o atributo "Dados Compartilhados" estiver definido como Verdadeiro na coleta correspondente.

Você pode criar no máximo cinco seções com subcoletas para cada coleta.

Depois de criar seções com coletas e subcoletas, você não poderá alterar os objetos das coletas e das subcoletas.

Para criar ou editar seções:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
4. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
5. Na guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Insira um nome para a seção. Você pode inserir no máximo 80 caracteres.
   - **Coleta**: Selecione uma coleta na lista suspensa. Dependendo da coleta selecionada, a caixa drop-down também listará as respectivas subcoletas, que podem ser selecionadas.

     As coletas que são listadas pertencem ao mesmo intervalo de coleta. Se você selecionar uma coleta que tenha uma subcoleta associada, os Registros de Dados serão definidos como Colunas e o novo objeto de seção com a Subcoleta correspondente será criado quando a seção for salva.

     Note que coleta e a subcoleta devem pertencer ao mesmo intervalo de coleta.
   - **Registros de Dados**

     Selecione uma destas opções:
     - **Linhas** (para Subcoletas): os atributos do formulário são exibidos como tabela; você efetua entradas na linha. O sistema sempre exibe o nome do atributo como cabeçalho.
     - **Colunas**— (para Coletas): os atributos do formulário são exibidos na linha e nas colunas onde o usuário informa o valor de cada atributo do formulário. Os campos incluem um registro de entrada de dados por atributo. O sistema exibe a descrição do atributo como o cabeçalho da linha do formulário.
6. Insira informações para guias de Seção adicionais, conforme necessário.
7. Quando terminar de criar uma seção, clique em **OK** para salvar a seção.

   Uma seção será criada para a Coleta e uma seção será criada para a Subcoleta com atributos de chave selecionados. Você pode editá-la para incluir atributos, conforme necessário.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Colunas

Para uma seção Modelo de Formulário, você pode especificar o número de colunas no layout e como eles são exibidos.

Por exemplo, se selecionar 3 como o número de colunas no layout, você poderá fornecer no máximo três para cada um dos atributos como índices de coluna.

Para atualizar a guia **Colunas**:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Na guia **Colunas**, selecione um valor para o número de colunas no layout.
3. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
4. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
5. Em **Editar Seção de Modelo de Formulário**, clique na guia **Colunas**.
6. Em **Colunas em Layout**, selecione o número de colunas para seções. O máximo é um layout de três colunas.
7. Especifique informações sobre as colunas:
   - **Incluídos**

     Selecione outros atributos a serem incluídos no formulário.
   - **Nome**

     O nome do atributo Coleta.
   - **Dimensão**

     A coluna de um atributo de uma dimensão específica. É somente leitura.
   - **Tipo de Dados**

     O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).
   - **Largura da Coluna**

     Largura da coluna especificada em pixels. O valor padrão é Ajustar.

     A largura não inclui o espaço como preenchimento das células na coluna.
     - **Pequeno**: Largura fixa de 70 em pixel
     - **Médio**: Largura fixa de 100 em pixel
     - **Grande**: Largura fixa de 300 em pixel
     - **Ajustar**: Ajuste a largura da coluna conforme o texto mais longo das linhas
     - **Personalizado**: especifique uma largura. Valor mínimo: 20. Valor Máximo: 999.
   - **Total**

     O método total do atributo, conforme especificado na Coleta. É sempre somente leitura.
   - **Somente Exibição**

     A coluna é somente para exibição. Se vários formulários forem criados para a mesma Coleta, então apenas um formulário poderá conter a coluna para entrada, incluindo colunas chave.

8. **Total de Linhas**

   Como o total de linha deve ser exibido:

   - **Superior:** O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
   - **Inferior:** O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
   - **Nenhum:** O total de linhas não é exibido

9. **Opcional**: Para adicionar novos atributos a uma Seção de Modelo de Formulário, clique no ícone **Adicionar** (**+**), selecione **Adicionar atributo** e especifique as informações do atributo.

   O procedimento para adicionar atributos nas Seções do Modelo de Formulário é o mesmo de adicionar atributos em uma Coleta. Consulte Adição de Atributos de Coleta.

10. Clique em **OK** para salvar os dados.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Validação

Você pode especificar um valor de limite para os atributos de dados complementares específicos e validar com um balancete extraído de um PDV na consolidação, o que permite que um formulário seja enviado sem ter uma correspondência numérica exata. O limite de validação se baseia em porcentagem, em valor ou é uma correspondência exata. Você também pode validar o valor do atributo com um valor constante especificado.

Para atualizar a guia **Total de Validações** no modelo de Formulário de Dados do Supplemental Data:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. Na **Seção Editar Modelo de Formulário**, clique na guia **Total de Validações**.
5. Na lista suspensa **Tipo de Validação**, selecione uma das seguintes opções:
   - **Nenhum**: Indica que a coluna não foi incluída para validação. Além disso, colunas que são somente exibição ou não numéricas (como texto, lista, sim/não, e assim por diante) não são incluídas para validação.
   - **PDV**: Valida com um valor de PDV. Se esta opção for selecionada, os ícones **Cubo** e **Seletor de Membros** ficarão disponíveis.
   - **Valor**: Valida com o total do mesmo atributo, quando definido.
6. Na lista suspensa **Limite**, selecione uma das seguintes opções:
   - **Exato**: O valor exato será usado para validação. Se esta opção for selecionada, a caixa de texto para inserir o valor do limite não estará disponível
   - **%**: Validação baseada na porcentagem, o que permite passar na validação se o valor for +/- do valor da porcentagem.
   - **#**: Validação baseada no valor, o que permite passar na validação se o valor for +/- do valor.
7. Se você selecionou **%** ou **#**, insira um valor na caixa de texto na coluna **Valor**. Esse valor é a porcentagem ou o valor do limite a ser validado em decimal. O valor deve ser um número positivo.

   Por exemplo:

- Se o tipo de atributo for inteiro, ele será exibido como um inteiro, ainda que um decimal seja usado como porcentagem ou valor.
- Se **Limite** for selecionado como **%** e:
  - Se o valor for **5**, será considerado como limite de -5% a +5% no valor inserido ou no valor do PDV.
  - Se o valor for **0,5**, será considerado como limite de -0,5% a +0,5% no valor inserido ou no valor do PDV.
- Se **Limite** for selecionado como **#** e:
  - Se o valor for **10**, será considerado como limite de -10 a +10 no valor inserido ou no valor do PDV.
  - Se o valor for **0,1**, será considerado como limite de -0,1 a +0,1 no valor inserido ou no valor do PDV.

Para valores de números negativos, escalonados e porcentagens, a validação será efetuada no valor bruto armazenado no banco de dados. Por exemplo: atributos de escala = 1000. O valor inserido como 3 em uma célula será **3000** no banco de dados e a validação será efetuada no mesmo valor armazenado, que seria **3000**. Se o valor do limite for 1000, ele passará na validação para todos os dados inseridos entre 2 e 4 (3 é 3000 no banco de dados; sendo assim, +/- 1000 é 2000 e 4000).

Seções de Modelo de Formulário: Guia Agrupar por

Para atualizar a guia Agrupar Por do modelo Formulário de Dados do Supplemental Data:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. Na Seção Editar Modelo de Formulário, clique na guia **Agrupar por**.
5. Clique em Colunas, em seguida, selecione ou exiba as seguintes colunas:
   - **Incluir**

     Selecione outras colunas a serem incluídas em Agrupar por.
   - **Agrupar por**

     Os dados da tabela principal devem ser agrupados pelas colunas selecionadas.
   - **Nome**

     O nome da coleta.
   - **Dimensão**

     A coluna de um atributo de uma dimensão específica (somente leitura).
   - **Tipo de Dados**

     O tipo de dados correspondente para a coluna (somente leitura).
   - **Total**

     O método total do atributo, conforme especificado na coleta (somente leitura).
6. **Total de Linhas:**

   Indica como o total de linha deve ser exibido:

- **Superior:**: O total de linhas é exibido na parte superior da tabela
- **Inferior:**: O total de linhas é exibido na parte inferior da tabela
- **Nenhum:**: O total de linhas não é exibido

7. Insira informações nas guias Seção, conforme necessário.
8. Para salvar as suas atualizações e voltar à guia **Seções de Modelo de Formulário**, clique em **OK**.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento

Em um Modelo de Formulário, você usa a guia Mapeamento para especificar o PDV em que os dados do formulário serão lançados. É possível mapear entradas de formulário do Supplemental Data Manager baseadas em atributos selecionados na guia Agrupar por. Os valores de atributos são somados usando o atributo selecionado na guia Agrupar por.

Se estiver usando um tipo de dados da Lista para um atributo na guia Agrupar por, você poderá mapear itens individuais na lista. Nesse caso, edite o texto de Mapeamento para incluir *@Listname*. *@Listname* será usado como substituto para cada filho no atributo Lista. Para que não haja PDVs inválidos, certifique-se de que todos os membros da lista sejam idênticos aos membros da dimensão.

> **Nota:**
>
> Como melhor prática, antes de criar ou editar o mapeamento, limpe o cache do navegador e faça login novamente.

Você pode usar o *@Atributo* para mapear um grupo por valor. Isso permite que os totais por atributo sejam contabilizados em vários membros da dimensão. Por exemplo, se o texto de mapeamento for:

```
Account#@DebtType,Intercompany#"FCCS_No
Intercompany",Movement#FCCS_Mymts_ProceedsFromDebt,Multi-GAAP#"FCCS_Local
GAPP",Product#P_000
```

Aqui, *DebType* é um atributo de lista no qual os valores são os mesmos de Membros da Conta. Portanto, *@DebtType* passará os valores de atributo para a dimensão da conta.

Para atualizar a guia Mapeamento:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seções**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**. A Seção Editar Modelo de Formulário é exibida.
4. Selecione a **Conexão**.

   A coluna **Origem** é padronizada para a coluna que foi selecionada quando o menu de mapeamento de atribuição foi escolhido. Altere para uma coluna de origem diferente, se necessário.
5. No menu drop-down **Cubo**, selecione um cubo na lista de cubos disponíveis.
6. Clique em **Seletor de Membros** para selecionar membros para o Ponto de Vista.

Você deve especificar um membro para cada dimensão de PDV. Antes do mapeamento, verifique se o PDV é válido.

O seletor de membros exibe a dimensão, excluindo as dimensões Frequência e Workflow do intervalo de coleta. Os valores das dimensões do intervalo são definidos de maneira dinâmica durante o lançamento, com base no período de coleta de dados para o qual o formulário é implantado.

7. Em **Mapeamento**, informe o PDV.
8. Para salvar as suas atualizações e voltar à guia **Seções de Modelo de Formulário**, clique em **OK**.

> **Nota:**
>
> Em caso de alteração nos nomes dos membros no nível do aplicativo, o mapeamento também deverá ser editado (para garantir que os nomes dos membros sejam refletidos corretamente) antes da implantação do modelo.

Exclusão de Modelos de Formulário

É possível excluir modelos de formulário que não são mais necessários.

Para excluir modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Em seguida, na barra de menus, selecione **Excluir**.
4. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do modelo.

Seções de Modelo de Formulário: Guia Histórico

A guia Histórico exibe alterações nas seções do modelo do formulário, inclusive o usuário que modificou-o, a data, o tipo de modificação e os valores novos e antigos.

Para exibir a guia Histórico:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Modelo de Formulário** ou **Editar Modelo de Formulário**, selecione a guia **Seção**.
3. Clique em **Novo** ou selecione uma seção e clique em **Editar**.
4. Em Editar Seção de Modelo de Formulário, clique na guia **Histórico**.
5. Clique em **Exibir** para selecionar as colunas a serem exibidas na lista ou selecione **Mais Colunas** para gerenciar as colunas visíveis e a ordem em que serão exibidas.
6. É possível exibir as seguintes informações:
   - Campo
   - Tipo de Modificação
   - Objeto de Suporte
   - Modificado por
   - Modificado em

- Valor Antigo
- Novo Valor

7. Para voltar à guia Seções de Modelo de Formulário, clique em **OK**.

Atribuição do Workflow

Use a guia **Workflow** para atribuir o workflow ao formulário.

Para atribuir o workflow para o formulário:

1. Abra um formulário do Supplemental Data.
2. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Workflow**.
3. Em **Quando Iniciar**, selecione um valor nas listas drop-down.
   - **Frequência**: Com que frequência os dados são coletados para o formulário.
   - **Agendar a Partir de**: A data da coleta:
     - **Data de Início**: A data de início do período
     - **Data de Término**: A data final do período.
     - **Data de Fechamento**: A data de fechamento especificada para o período.
   - **Deslocamento do Dia de Início**: Número de dias antes ou depois da **Data de Início**, **Data de Término** ou **Data de Fechamento** em que a data de coleta de dados está autorizada a começar. Pode ser um número positivo ou negativo. Por exemplo, você pode preparar os dados alguns dias antes da data de início e definir -3 para iniciar a coleta três dias a partir de então.
4. Em **Workflow**, selecione valores para o seguinte:
   - **Opção de workflow**: Selecione uma opção:
     - **Preparar**
     - **Preparar e Aprovar**
     - **Preparar, Aprovar e Contabilizar**
     - **Preparar e Contabilizar**
     - **Contabilizar**
   - **Nível de Aprovação**: Selecione até 10 níveis de aprovadores.
   - **Duração para**: O número máximo de dias permitidos para uma ação específica por usuário.

     Esses dados determinam a data de conclusão programada para envio, aprovação e lançamento dependendo da opção de workflow.
5. Na seção **Usuários**, estão disponíveis as seguintes opções: **Formulários** e **Ad-Hoc**. Você pode definir atribuições de usuário de Workflow e Viewer para Formulários ou Ad-Hoc. Você pode adicionar usuários nos campos habilitados.
   - Clique em **Novo**.
   - Para adicionar usuário:
     - Para o **Formulário**, selecione um **Workflow**, depois selecione usuários ou grupos para o **Preparador** e **Aprovador**. O seletor de membros do Workflow baseia-se dinamicamente na dimensão do workflow selecionada.

  - Para o **Ad Hoc**, predefina os caminhos do workflow de aprovação para formulários ad hoc de modo a permitir que os preparadores selecionem facilmente um caminho de aprovação ao criar ou editar formulários ad hoc. Usuários individuais, equipes ou grupos podem ser definidos como aprovadores, e o caminho de aprovação pode ser atribuído aos preparadores de formulários ad hoc.
    O administrador também pode definir a opção **Substituições no Nível de Aprovador Ad Hoc** em **Configurações do Sistema** para permitir ou impedir o preparador de selecionar um nível de aprovador ao criar formulários ad hoc.

> **Nota:**
>
> A opção **Permitir Ad-hoc** aparece na guia **Workflow** e não será exibida por padrão. Ele será preenchido somente quando o número da lista de usuários ad-hoc for maior que 0. Se a lista estiver vazia, esta opção será desativada.

- Clique em **Pesquisar** para exibir os **Resultados da Pesquisa**. Você pode usar esta opção para adicionar ou remover usuários.
- Para importar usuários de um arquivo CSV, clique em **Importar**
  - Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo.
  - Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** e insira um delimitador.
  - Clique em **Importar**.

> **Nota:**
>
> O formato de arquivo **Exportar/Importar** permite incluir a opção **Permitir Ad-hoc** em uma transação.

- Para remover um usuário, selecione o usuário e clique no botão **Excluir** na barra de menus.

Especificação de Perguntas de Modelo de Formulário

As perguntas são agrupadas automaticamente com funções. Em uma função, as perguntas individuais são ordenadas. A ordem indica a ordem da pergunta dentro da função.

Para criar perguntas:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Perguntas**.
4. Clique em **Novo** ou em **Editar**.
5. Especifique as seguintes informações:
   - **Pergunta**: Você pode inserir no máximo 2.000 caracteres.

     Informe uma pergunta que será solicitada ao usuário da resposta do formulário.
   - **Tipo de Dados**

     Selecione um tipo de pergunta:

  - **Data**
  - **Data e Hora**
  - **Texto**: Você pode inserir no máximo 4.000 caracteres.
  - **Lista**: Você pode inserir no máximo 255 caracteres.

    Clique em **Adicionar** e informe os valores para o atributo.
  - **Inteiro**: Você pode inserir um valor entre -2.147.483.648 e 2.147.483.647.
  - **Número**: Você pode inserir o valor xxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx (17 dígitos e 9 casas decimais)

    Se você selecionar Número, selecione opções de formatação:

    * Para **Casas Decimais**, informe o número de casas decimais a serem exibidas. O valor padrão é definido em Preferências do Sistema.
    * Selecione **Separador de Milhar** para exibir um separador de milhar (por exemplo, 1.000,00). O sistema exibe o separador de milhares para a configuração regional do usuário.
    * Em **Moeda**, selecione a moeda, como, por exemplo, (INR)

      Se nenhuma moeda for selecionada, o valor não será convertido.
    * Em **Número Negativo**, selecione como exibir números negativos, como, por exemplo, (123).
  - **Verdadeiro** ou **Falso**
  - **Sim** ou **Não**
- **Função** — Especifica a qual função a pergunta se destina.
- **Obrigatória**—Determina se a pergunta é obrigatória ou opcional.

Para excluir perguntas:

1. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, selecione a guia **Perguntas**.
2. Selecione uma pergunta e clique em **Excluir**.

Definição do Acesso ao Modelo de Formulário

Na guia Acesso do modelo de Formulário do Supplemental Data, você determina quais usuários estão autorizados e qual função eles executam no formulário.

- O painel superior da guia Acesso mostra a lista de usuários com acesso de Exibição.
- O painel inferior exibe os workflows aos quais o usuário tem acesso.

Você pode importar listas de visualizadores em arquivos CSV para atribuir acesso a vários usuários com rapidez. Visualizadores podem ser usuários, grupos ou equipes. Em seguida, use a opção Visualizar para determinar em qual estágio eles podem acessar um formulário. Você também pode exportar a lista de usuários para análise dos administradores.

> **Nota:**
>
> Antes de atribuir o acesso do Visualizador, você deve definir um Workflow.

> **Nota:**
>
> Agora você pode fazer atribuições de usuário e visualizador Ad-hoc mesmo quando não há formulários recorrentes definidos no modelo.

Para adicionar acesso:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique em **Novo Formulário** ou **Editar Formulário** e clique na guia **Acesso**.
4. Clique em **Novo** ou selecione um usuário e clique em **Editar**.
5. Em **Acesso de Visualizadores**, selecione um usuário, um grupo ou uma equipe.
6. No **Workflow**, selecione os membros da Dimensão de Workflow.

   O sistema lista toda a combinação dos membros das Dimensões de Workflow.
7. Selecione uma **Opção de Exibição**:
   - **Sempre** — É possível visualizar os dados a qualquer hora, mesmo que a entrada de dados não esteja concluída ou se os dados não tiverem sido enviados para aprovação.
   - **Após o Envio** — É possível visualizar os dados assim que eles são enviados, mesmo antes de serem aprovados.
   - **Após a Aprovação**—Não é possível exibir os dados até que todos os níveis de aprovações sejam concedidos.
8. **Opcional**: Para carregar o Acesso de Visualizador para vários usuários em um arquivo CSV:
   a. Na barra de menus, clique em **Importar**.
   b. Procure para selecionar o arquivo.
   c. Em **Tipo de Importação**, selecione **Substituir Todos** ou **Atualizar**.
   d. Em **Delimitador de Arquivo**, selecione **Vírgula**, **Tabulação** ou **Outro** e insira um delimitador.
   e. Clique em **Importar**.

Exibição do Histórico do Modelo de Formulário

A guia Histórico registra alterações no modelo de formulário. Ela exibe os componentes que foram criados ou atualizados, o tipo de modificação, os valores antigos e novos, o usuário que efetuou a modificação e a data da alteração. As informações na guia Histórico são exclusivas para leitura.

Para exibir o histórico do modelo de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Em **Novo Formulário** ou em **Editar Formulário**, clique na guia **Histórico**.

Edição de Modelos de Formulário

Para editar modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Em seguida, na barra de menus, selecione **Editar**.

Duplicação de Modelos de Formulário

Para duplicar modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Em seguida, na barra de menus, selecione **Duplicar**.

   A ação Duplicar cria uma cópia com um sufixo "copy" adicionado ao nome do formulário. Além disso, todos os atributos são somente leitura para evitar que vários modelos de formulário tenham acesso de gravação à mesma Coleta.

Exclusão de Modelos de Formulário

É possível excluir modelos de formulário que não são mais necessários.

Para excluir modelos de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo de formulário. Em seguida, na barra de menus, selecione **Excluir**.
4. Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do modelo.

Implantando um Modelo de Formulário para um Período de Coleta de Dados

Depois de criar um formulário do Supplemental Data, você poderá implantá-lo.

Você também pode reimplantar um formulário que tenha sido implantado anteriormente. Você pode especificar como os workflows devem ser impactados. Por exemplo, pode ser que você tenha adicionado mais itens de workflow (sem uma alteração nas propriedades e nos atributos da Coleta ou do Modelo), que podem ser os únicos necessários para implantação. Se você optar por redefinir todos os workflows de formulário, o modelo será implantado e os dados serão retidos, mas todos os outros itens de workflow, como comentário, serão redefinidos.

> **Nota:**
>
> A reimplantação do modelo devido a alterações nos caminhos de aprovação para usuários ad hoc não afetará o workflow dos formulários existentes, que já estão em andamento.

Para implantar um modelo de formulário para um período de coleta de dados:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, clique em **Implantar**  .
4. Em **Para o período de Coleta de Dados**, clique no ícone **Pesquisar**.
5. A caixa de diálogo **Selecionar Período de Coleta de Dados**:
   a. Clique em **Intervalo** e selecione um intervalo de coleta.

      Quando você seleciona o intervalo de coleta, as dimensões de PDV refletem as dimensões de frequência definidas nesse intervalo de coleta.

   b. Selecione membros para as dimensões PDV e clique em **OK**.

      O sistema exibe os períodos de coleta de dados Período Pendente e Abrir Período.

   c. Em **Período**, selecione um período de coleta de dados e clique em **OK**.

      Quando você seleciona o intervalo de coleta e os membros de dimensão de PDV, a lista Modelos de Formulário é filtrada para exibir apenas os modelos disponíveis para o intervalo selecionado.
6. Selecione um ou mais modelos de formulário para serem implantados.
7. Clique em **Implantar**.
8. A **Caixa de Diálogo Informações de Implantação** é exibida e mostra todos os modelos de formulário relacionados ao intervalo de coleta.
   - A caixa de diálogo lista valores para **Criar**, **Redefinir** e **Excluir** para cada modelo. Se um modelo de formulário ainda não tiver sido implantado, esses valores serão zero.
     - **Criar**- Exibe uma contagem de todos os formulários que serão criados durante a implantação (e também durante a reimplantação) com base na definição do workflow.
     - **Redefinir** - Exibe atualizações da cópia Coleta/Modelo, como atributos e propriedades recém-adicionados.
     - **Atualizar** - Exibe uma contagem de todos os formulários que serão atualizados com base nas alterações feitas no modelo. Toda as alterações nas propriedades dos atributos do modelo serão refletidas nos formulários.
     - **Excluir** - Para cancelamento de implantação e reimplantação, exibe a contagem de formulários excluídos com base em membros de workflow.
   - Se você estiver reimplantando um formulário, o sistema exibirá estas opções:
     - **Redefinir todos os workflows de formulários** — Se você selecionar esta opção, todos os dados inseridos no formulário serão preservados, mas todos os demais itens de workflow, como comentários, serão redefinidos. Se você tiver feito alterações nos atributos-chave do modelo (adicionar, remover, editar), os dados do formulário também serão excluídos.
     - **Excluir Formulários Ad-hoc** — Se você selecionar esta opção (padrão), quaisquer formulários ad-hoc criados pelo usuário no período de coleta serão excluídos. Se você não tiver selecionado essa opção, todos os formulários ad-hoc criados pelo usuário no período de coleta serão atualizados ou redefinidos.
9. Clique em **Implantar**.
10. No prompt de confirmação Implantar, clique em **Sim**.

11. Após a conclusão da implantação, uma caixa de diálogo de confirmação indica as seguintes informações:
    - **Total de Modelos de Formulário de Coletas:** o número total de modelos de formulário na caixa de diálogo Informações de Implantação.
    - **O Modelo de Formulário e a Frequência do Período ou o Intervalo não correspondem:** o Número de Modelos de Formulário que não correspondem à frequência do intervalo de coleta. Clique em **Exibir Detalhes** para exibir o modelo de formulário que não contém a frequência.
    - **Modelos de Formulário com Erros**: o número total de modelos de formulário com erros. Se houver erros, nenhuma cópia será feita.
    - **Coletas com Erros**: coletas que contêm erros. Clique em **Exibir Detalhes** para ver detalhes do erro.
    - **Modelos de Formulário Implantados**: modelos que já foram implantados.
    - **Total de Formulários para implantação**: Número total de formulários especificado em cada um dos modelos de formulários.
    - **Implantado com Sucesso**: o número total de formulários implantados.
    - **Implantado sem Sucesso**: o número total de formulários cuja implantação falhou.

Cancelar Implantação de um Modelo de Formulário

Para cancelar a implantação de um modelo de formulário:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. No menu **Ações**, selecione **Cancelar Implantação**  .

   A opção **Cancelar Implantação do Modelo de Formulário** é exibida.
4. A caixa de diálogo **Selecionar Período de Coleta de Dados**:
   a. Clique em **Intervalo** e selecione um intervalo de coleta.

      Quando você seleciona o intervalo de coleta, as dimensões de PDV refletem as dimensões de frequência definidas nesse intervalo de coleta.
   b. Selecione membros para as dimensões PDV e clique em **OK**.
   c. Em **Período**, selecione um período de coleta de dados e clique em **OK**.

      Quando você seleciona o intervalo de coleta e os membros de dimensão de PDV, a lista Modelos de Formulário é filtrada para exibir apenas os modelos disponíveis para o intervalo selecionado.
5. Selecione um ou mais modelos de formulários cuja implantação será cancelada e clique em **Cancelar Implantação**.
6. A **Caixa de Diálogo Informações de Implantação** é exibida e mostra todos os modelos de formulário relacionados ao intervalo de coleta.
   - Se a opção **Compartilhar Dados** tiver sido selecionada quando o modelo foi criado, o sistema exibirá uma mensagem e listará os modelos de formulário cujas implantações precisam ser canceladas juntas.
   - Os valores para **Criar**, **Excluir** e **Redefinir** são exibidos para cada modelo.

- **Criar** - Exibe uma contagem de todos os formulários que serão criados durante a implantação (e também durante a reimplantação) com base na definição do workflow.
- **Redefinir** - Exibe atualizações da cópia de Coleta ou Modelo, como atributos e propriedades recém-adicionados.
- **Excluir** - Para cancelamento de implantação e reimplantação, exibe a contagem de formulários excluídos com base em membros de workflow.

7. Selecione um modelo de formulário e clique em **Cancelar Implantação**.

   Uma mensagem informa que, devido ao cancelamento da implantação, todos os dados existentes para o período e todos os formulários serão excluídos permanentemente.

8. Clique em **Cancelar Implantação**.

   Depois que o cancelamento da implantação for concluída, uma caixa de diálogo de confirmação indicará o número total de formulários com cancelamento de implantação bem-sucedido.

   Para formulários que cuja implantação não obteve êxito, os nomes dos formulários são exibidos com as informações de erro.

Como Abrir Novamente Formulários do Supplemental Data

Você pode abrir novamente um Formulário do Supplemental Data para corrigir dados e continuar trabalhando com o formulário.

Para abrir novamente um formulário do Supplemental Data:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Clique no botão de reticências **(...)** do modelo do formulário e selecione **Formulários**.

   O sistema exibe uma lista de formulários associados.

4. Clique no botão de reticências **(...)** e selecione **Reabrir**.

   Essa ação redefinirá o status do workflow para Abrir com o Preparador.

Carregamento de Dados em Lote nas Coletas

Administradores e Usuários Avançados podem importar dados de um período de coleta de dados específico e de uma coleta específica. Esse recurso é útil para que Administradores e Usuários Avançados preencham formulários em lote usando dados de origem de outro sistema ou preencham algumas colunas para que o preparador só precise inserir valores de dados. O carregamento de dados é permitido apenas para formulários com os seguintes status de workflow:

- Pendente
- Abrir com Preparador
- Abrir com Aprovador

> **Nota:**
>
> O carregamento de dados não é permitido para formulários com o status de workflow Fechado.

Você pode usar as opções **Substituir** ou **Atualizar**.

- **Substituir** - Apaga todos os dados no formulário e os substitui pelos valores do arquivo de origem. Quaisquer campos ausentes no arquivo de origem ficarão em branco no formulário após o processo de importação.
- **Atualizar** - Atualiza apenas os valores incluídos no arquivo de origem. Outros valores não são afetados.

Para carregar dados:

1. Na página inicial, clique em **Dados** e depois em **Análise do Supplemental Data**.
2. Selecione a coleta e preencha os membros do PDV. Depois, em **Ações**, selecione **Importar**.
3. Navegue até o arquivo CSV que deseja carregar. A seguir, um exemplo de um arquivo de carregamento para uma coleta com a Entidade como a dimensão de workflow.

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. Selecione **Substituir** para limpar todos os dados e substituí-los pelos dados do arquivo de origem, ou **Atualizar** para atualizar somente os dados incluídos no arquivo de origem.
5. Selecione o formato de data e clique em **Importar**.
   O status é exibido indicando se há erros ou avisos, além de **Total de Entidades**, **Entidades Atualizadas**, e **Total de Linhas Criadas** ou **Atualizadas**.

> **Nota:**
>
> Ao carregar dados em formulários implantados, a ação de importação reiniciará o workflow para todos os formulários que foram atualizados com quaisquer dados. A importação de dados não afetará o workflow de qualquer formulário que não tenha sido atualizado pela ação de importação.

Reatribuição de Usuários no Supplemental Data Manager

Periodicamente você pode precisar remanejar usuários para diferentes tarefas durante o processo de fechamento. Por exemplo, quando um funcionário a quem as tarefas foram designadas sai da empresa, as tarefas podem ser redesignadas a outro funcionário. Você

pode usar o recurso Reatribuir no Dashboard do Workflow para alterar automaticamente as atribuições em vez de procurar, abrir e editar tarefas individuais manualmente. O recurso Reatribuir permite encontrar com rapidez todas as tarefas associadas a um usuário e reatribuí-las a outro usuário. Você pode reatribuir tarefas a usuários individuais, grupos ou equipes.

Você pode selecionar as funções que deseja reatribuir a usuários. Por exemplo, se você selecionar a função Proprietário, o sistema reatribuirá o usuário somente em tarefas nas quais ele estava designado como proprietário. A ação não é permitida para formulários com status de Workflow Fechado.

Para reatribuir usuários:

1. Na Página Inicial, clique em **Tarefas**.
2. Clique na guia **Tarefas do Supplemental Data** à esquerda.
3. Selecione um ou mais formulários nos quais deseja reatribuir usuários.
4. Em **Ações**, selecione **Definir Usuário**.
5. Em **Campo**, selecione a função do usuário que você deseja reatribuir.
6. Em **Para Usuário**, insira o nome do usuário ou procure o usuário, o grupo ou a equipe a que você deseja reatribuir tarefas.
7. Clique em **Aplicar**.
8. No prompt de confirmação para atualizar o usuário, clique em **Sim**.

Validação do Total para Supplemental Data em Relação a um Saldo de Conta

Você pode validar o total para Supplemental Data em relação a um saldo de conta no Financial Consolidation and Close. Isso é útil quando você está carregando saldos de conta de diversos sistemas de livro-razão no seu sistema de consolidação e utiliza o Supplemental Data Manager para coletar partes ou a soma desse saldo de conta. Após coletado, o total de Supplemental Data deverá corresponder ao saldo da conta para que um preparador possa enviar o formulário de dados.

A configuração do PDV é feita durante a definição do modelo de formulário. O saldo da conta é extraído durante o tempo de execução. Por exemplo, durante a abertura do formulário. A vantagem é que a validação dos dados é feita em tempo real.

A primeira etapa no processo de validação é que um administrador configura a validação de Supplemental Data em relação ao sistema de consolidação por meio da definição do Modelo de Formulário. Depois disso, um Preparador de formulário verá a linha Validação no formulário, e o sistema garantirá que o formulário não seja enviado até que o atributo e o saldo da conta correspondam.

Configuração da Validação

Para configurar a validação:

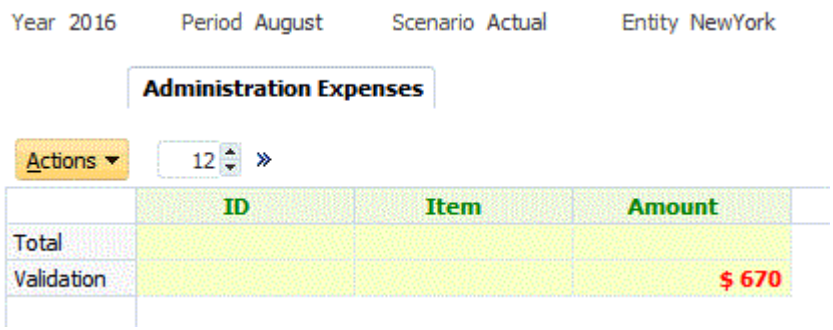
1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Modelos de Formulário** à esquerda.
3. Selecione um modelo.
4. Em **Editar Modelo de Formulário**, selecione **Seções** e, em seguida, selecione a guia **Coluna**.

5. Na coluna drop-down **PDV de Validação Total**, selecione um cubo na lista de cubos disponíveis.
6. Especifique o PDV clicando no Seletor de Membros na coluna **PDV de Validação Total** ao lado do atributo em relação ao qual você está fazendo a validação.

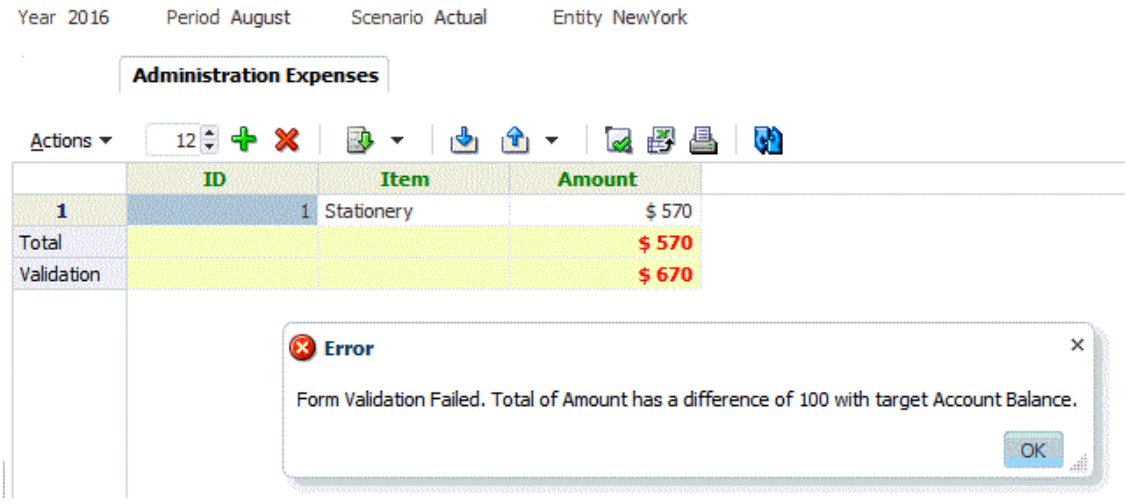
> **Nota:**
>
> Você só pode selecionar membros de nível de folha, e não membros pais.
>
> Certifique-se de que **Somente Exibição** esteja desmarcada.

Como Trabalhar·com o Formulário

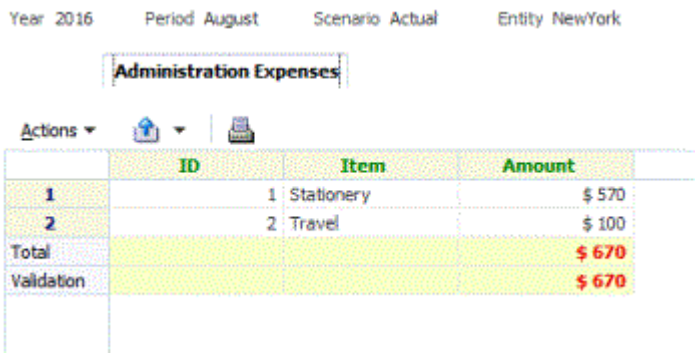
Após você configurar a validação e a implantação de um formulário, o saldo da conta será exibido na linha Validação com o PDV.



Se você tentar adicionar dados e enviar o formulário, o sistema verificará e permitirá o envio somente se o total do atributo equivaler ao saldo da conta. Por exemplo, se você adicionar dados para Artigos de Escritório:



Se adicionar uma Despesa de Viagem de $100, você verá que o valor atributo agora corresponde ao saldo da conta, e o formulário será enviado.



Exibição de Dados no Dashboard Análise do Supplemental Data

O dashboard de Análise do Supplemental Data contém os detalhes de coletas e subcoletas, o que facilita a exibição e a filtragem das informações. Você também pode selecionar e classificar colunas e salvar listas.

Para exibir Coletas no dashboard Análise de Dados:

1. Na Página Inicial, clique em **Dados**.
2. À esquerda, clique em **Análise do Supplemental Data**.
3. Na lista drop-down **Coleta**, selecione uma coleta/subcoleta e o período de coleta de dados (combinação de membros de dimensão de frequência) para que deseja acessar e analisar dados.

   Por exemplo:

   Nome da Coleta: Detalhes do Débito

   Parâmetro do Período de Coleta de Dados: Ano: 2020, Período: Abril, Cenário: Atual
4. **Opcional:** clique em **Adicionar um Filtro** e depois insira o valor do filtro. Os filtros disponíveis se baseiam na coleta selecionada. Consulte Como Trabalhar com Filtros.
5. **Opcional:** para exportar dados da Coleta, em **Ações**, selecione **Exportar** e selecione **Exportar para Excel** ou **Exportar para CSV**.
6. **Opcional:** em **Ações**, selecione **Importar** para importar os dados para a Coleta.

   Clique em **Procurar** para selecionar o arquivo, selecione a opção para **Substituir** ou **Atualizar** o arquivo existente, selecione um formato de data e clique em **Importar**.
7. **Opcional:** No lado direito da tela, clique no ícone e selecione uma exibição. Consulte Sobre Exibições.

Como Trabalhar com o Supplemental Data no Smart View

Você pode usar o Oracle Smart View para Office para o processo de coleta de dados. Ao instalar a Extensão do Smart View para o Supplemental Data Manager, você pode gerenciar o processo de coleta de dados e trabalhar com os formulários de dados complementares usando a opção de menu **Dados Complementares** no Smart View.

Para instalar a extensão, consulte Download e Instalação de Clientes em *Guia de Princípios Básicos para Administradores*.

Depois de instalar a extensão e criar uma conexão, você pode executar essas tarefas do Supplemental Data no Smart View:

- Exibir uma lista de trabalho dos formulários em que você precisa agir para preparação, aprovação e lançamento
- Exibir uma lista das Coletas no sistema para a qual você tem direitos de segurança de Exibição
- Aplique filtros nos dados coletados como parte do processo de coleta de dados

  Quaisquer listas ou filtros que foram criados para dados complementares estão disponíveis no Smart View.

Considerações sobre Segurança

- Os Administradores de Serviço podem exibir todas as Coletas, independentemente de quais entidades jurídicas sejam especificadas na coleta de dados.
- Os Usuários Avançados e os Usuários podem ver todas as Coletas para as quais são elegíveis como parte do workflow e de acordo com suas funções de acesso para as entidades jurídicas.
- Os usuários verão apenas os formulários para os quais estão autorizados. Dependendo da função de segurança, as opções disponíveis, como Salvar Dados, Aprovar ou Rejeitar serão alteradas para que correspondam à função associada.

Conexão com o Smart View

1. Na Página inicial, selecione **Downloads** e faça download da **Extensão do Smart View para Close and Supplemental Data Management**.
2. Em Smart View, crie uma conexão e informe o URL.
3. No painel direito, em **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Supplemental Data Manager que você criou.
4. Na caixa de diálogo **Conexão**, informe um nome de usuário e uma senha e depois clique em **Conectar**.

Como Trabalhar com Formulários do Supplemental Data

1. Na lista **Conexões Privadas**, selecione a conexão do Supplemental Data Manager.
2. Selecione a guia **Supplemental Data** e clique em **Atualizar**.

   Os nós **Lista de Trabalho** e **Coletas** são exibidos.
3. Em **Lista de Trabalho**, selecione um formulário na lista de formulários.
   - Cada formulário é um nó pai no formato, `<Nome do Formulário> - <Dimensão de Workflow: Membro 1>| <Dimensão de Workflow: Membro 5>`.

     Exemplo: Formulário de Detalhes de Débito – Nova York
   - Passe o mouse sobre o formulário para ver detalhes adicionais no formato, `<Nome do Formulário> - <Dimensão do Workflow: Membro 1>| <Dimensão do Workflow: Membro 5> (<Função do responsável> - <Data de Vencimento>), <Dimensão da Frequência: Membro 1>| <Dimensão da Frequência: Membro 4>`.

     Exemplo: Detalhes do Empréstimo – Entidade: LE101 | Conta: Vendas (Preparador – Jan 10, 2020), Ano: 2020 | Período: Jan | Cenário: Real

   a. Clique duas vezes no nó folha para exibir o cabeçalho do formulário ou a seção de resumo. Cada seção é um nó folha no formato, `<Nome da seção>`.

Exemplo: Entidade de Dados da Coleta de Empréstimo

b. Clique na seção de cabeçalho para exibir a seção de detalhes no Excel. Você pode exibir ou modificar formulários, responder às perguntas e informar comentários.

As seções de detalhes ou as subcoletas são exibidas em uma planilha separada.

4. Em **Coletas**, selecione o intervalo na lista de intervalos de coleta.

Cada nó folha lista o intervalo de coleta primeiro e depois as coletas e subcoletas.

> **Nota:**
>
> Somente coletas que contêm dados são exibidas para cada período de coleta de dados.

5. Quando terminar, selecione a ação apropriada para o formulário:
   - **Salvar Dados**
   - **Enviar Dados**
   - **Aprovar**
   - **Rejeitar**
   - **Lançar Dados**

Uso da Conversão de Moedas

Com frequência, os participantes de um processo de coleta de dados estão baseados em várias regiões geográficas. Em geral, os dados são preparados na moeda local enquanto os dados enviados precisam ser analisados na moeda local da empresa pai (por exemplo, Sede.) Quase sempre, os relatórios financeiros finais são gerados na moeda da empresa pai. O recurso de conversão de moedas permite converter atributos da moeda local para a moeda pai no Supplemental Data Management.

A conversão de moedas utiliza o seguinte processo:

- O sistema armazena a moeda base (ou a moeda padrão) de membros de entidade no Supplemental Data Manager.
- Se você estiver usando um aplicativo multimoeda, o sistema também armazena Tipos de Taxa de Câmbio e taxas de câmbio, usando o membro Taxas de Câmbio da dimensão Conta no cubo Taxas. Os Tipos de Taxa e as Taxas de Câmbio são somente leitura no Supplemental Data Manager.

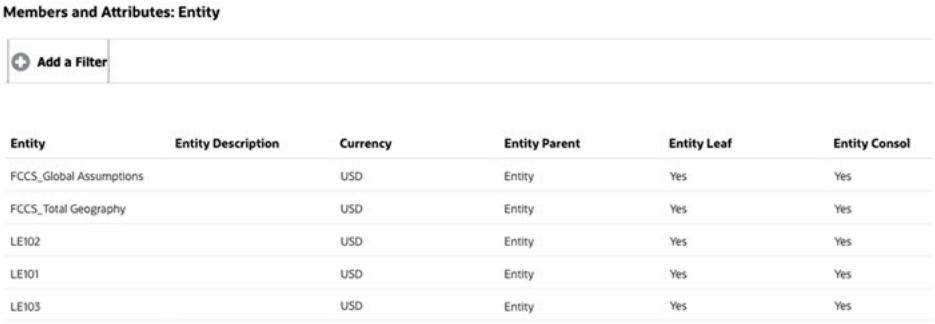
> **Nota:**
>
> As conversões de moeda são suportadas somente em coletas de dados que usam o intervalo de coleta padrão.

Exibição da Moeda Padrão dos Membros de Entidade

Você pode exibir a moeda padrão de cada membro da Dimensão de Entidade.

Para exibir a moeda padrão:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Dimensões** à esquerda.
3. Em **Dimensões**, selecione **Entidade**.
4. Pelas reticências
   
   , selecione **Membros e Atributos**.
5. Para cada membro, você pode exibir uma moeda no atributo Moeda.



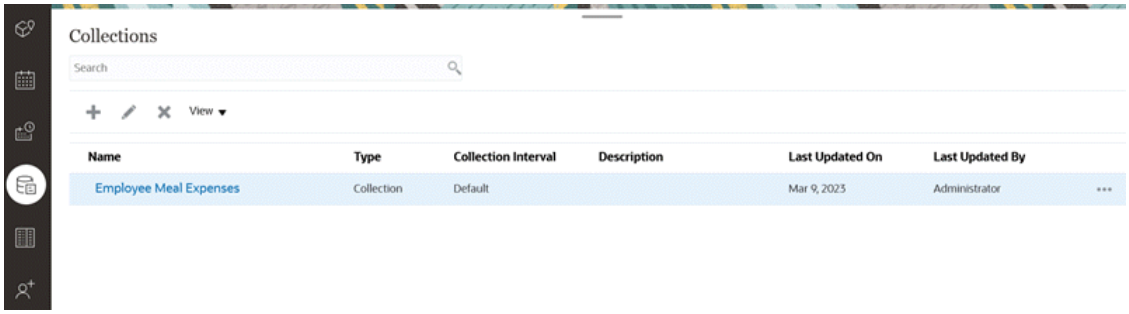
> **Nota:**
>
> Se não houver moeda associada ao membro da entidade, a conversão não funcionará quando os formulários forem implantados nessa entidade em especial, pois não há moeda a ser herdada.

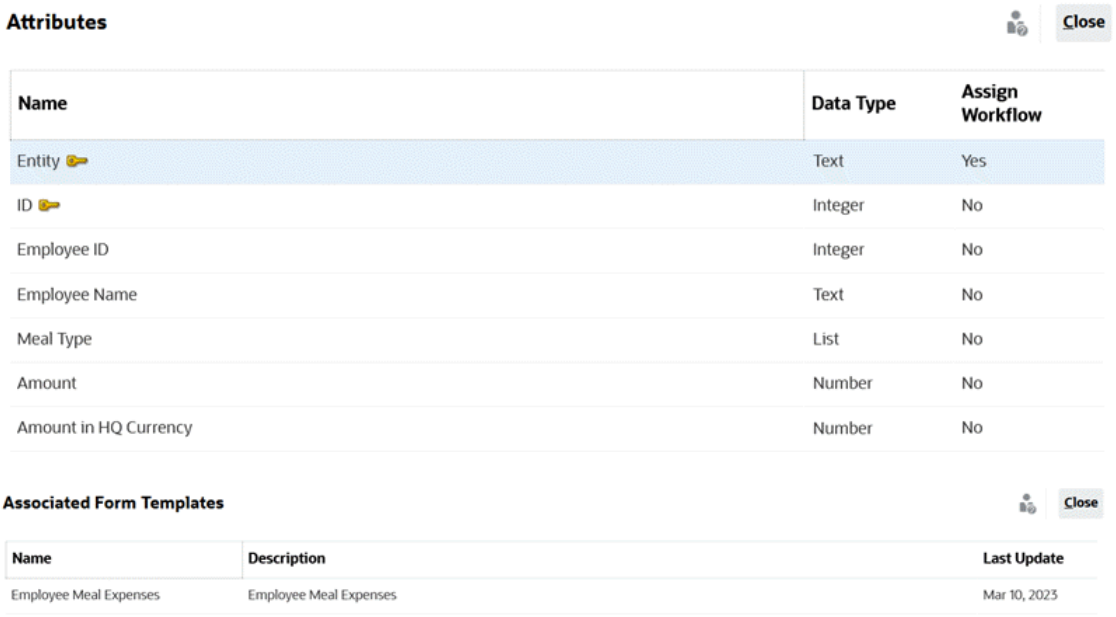
Configuração de Atributos de Moeda para Conversão

Para usar a conversão de moedas, você cria um atributo para quantias (ou valores monetários) na moeda local da entidade. Na caixa de diálogo **Editar Atributo**, há uma propriedade chamada **Moeda**. Se você escolher o valor **Moeda da Entidade** para essa propriedade, o atributo em questão herdará a moeda da entidade no qual o modelo de formulário está sendo implantado. Você pode substituí-lo selecionando outra moeda exibida.

Para demonstrar, apresentamos aqui um exemplo com uma coleta de **Despesas com Refeições de Funcionários** que insere valores de dados de despesas com refeições manualmente na moeda local de entidades ao redor do mundo. Você pode optar por usar a moeda Entidade ou substituí-la.

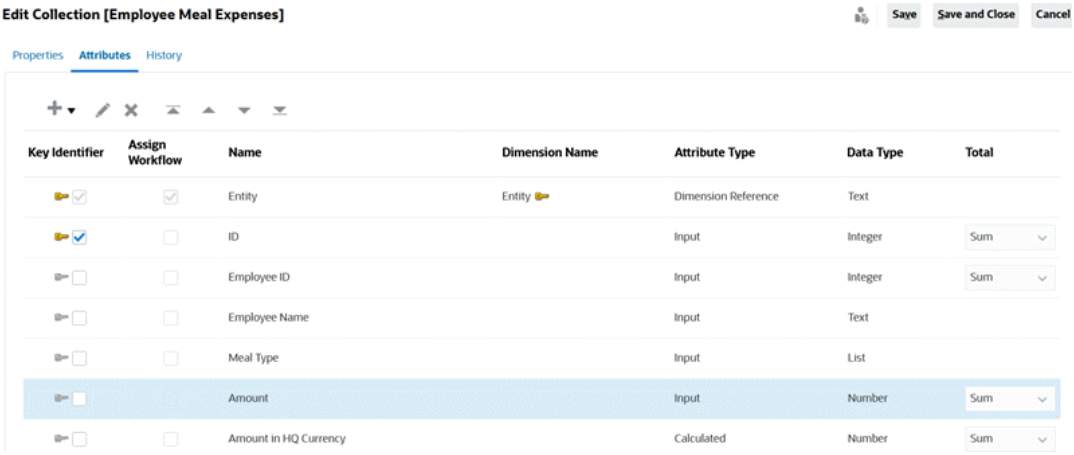
Os atributos incluem: ID do Funcionário, Nome do Funcionário, Tipo de Refeição, Valor e Valor na Moeda HQ. O objetivo é obter o **Valor** e convertê-lo no **Valor na Moeda HQ** que é USD (dólares).



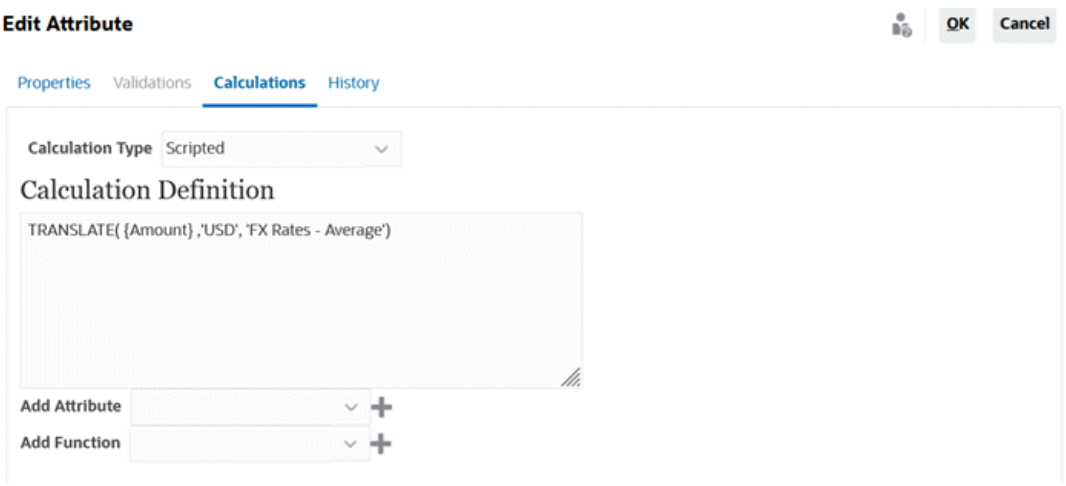


Para converter a moeda local de valores de entrada na moeda HQ:

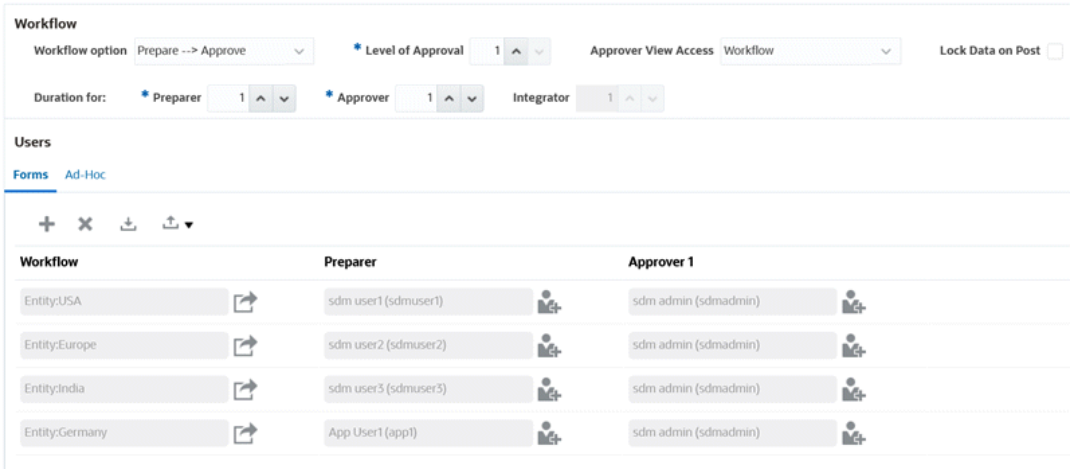
1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e, em seguida, em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Coletas** à esquerda.
3. Selecione a Coleta, **Ações** e, em seguida, **Editar**.



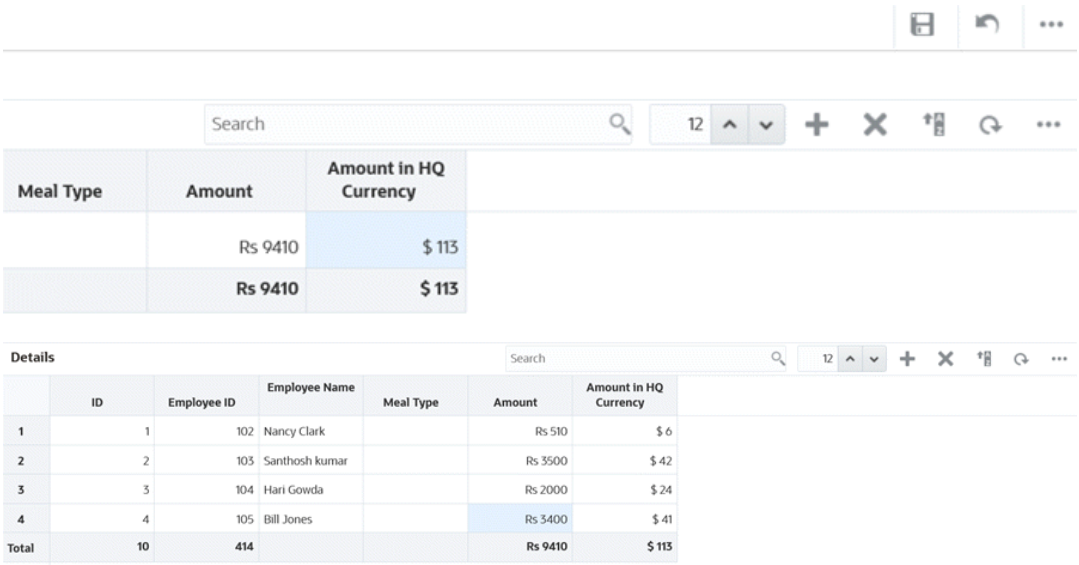
4. Na guia **Atributos**, selecione o atributo (por exemplo, **Valor** que é o valor de entrada para as despesas com refeições de diversas equipes ao redor do mundo), clique em **Ações** e em **Editar**.
5. Em **Moeda**, a seleção de **Moeda da Entidade** significa que esse atributo (**Valor**) herdará a moeda da Entidade em que o formulário está implantado, que é "USD" (dólares) neste exemplo.
6. O atributo calculado, **Valor na Moeda HQ**, foi configurado com a Moeda em USD (dólares).
7. Em Cálculos, observe que a função **Converter** foi configurada para converter os valores em "Valor" para a moeda USD usando o tipo de taxa de câmbio "Média".



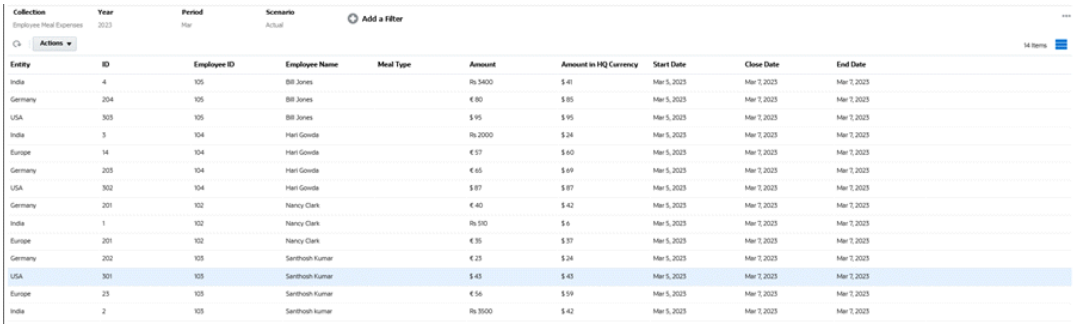
8. Assim que a configuração dos dados for concluída, você poderá ver o trabalho de conversão em um formulário implantado. Neste exemplo, um modelo de formulário implantado em quatro diferentes entidades que têm quatro diferentes moedas.



Para Despesas com Refeições Mensais para a Índia, depois de você inserir o Valor, o valor da moeda convertido será exibido quando você **Salvá-lo**. Observe que a conversão é calculada na moeda HQ.



9. Você também pode exibir esse valor na Análise do Supplemental Data. Observe o símbolo de moeda na coluna "Valor" e os valores convertidos na coluna "Valor na Moeda HQ".



Uso de Relatórios

Você pode gerar relatórios personalizados e relatórios do sistema do Cloud EPM para o Supplemental Data Manager.

Para obter mais informações, consulte:

- Geração de Relatórios Personalizados para o Supplemental Data Manager
- Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para o Supplemental Data Manager

Geração de Relatórios Personalizados para o Supplemental Data Manager

Você pode criar relatórios para o Supplemental Data Manager. Os relatórios podem ser gerados em formato PDF, CSV, HTML ou XLSX.

A criação de relatórios personalizados envolve quatro etapas e pode ser executada por um Administrador de Serviços:

1. Criação de uma Consulta do Supplemental Data
2. Criação de um Modelo.
3. Configuração de um Grupo de Relatórios
4. Criação de um Relatório

Para criar relatórios personalizados, você cria uma consulta cuja definição pode ser exportada como um arquivo XML. Importe o arquivo XML no Word e utilize-o para criar um documento modelo, que deverá estar no formato RTF. Depois, você poderá configurar um grupo de relatórios para agrupar relatórios individuais. Por fim, gere o relatório, que usa a consulta e o modelo criados e pode ser definido com uma saída padrão em CSV, PDF, HTML ou XLSX.

Depois de ter criado um relatório personalizado, o Administrador do Serviço ou outros usuários que receberam acesso podem gerar o relatório. Consulte Geração do Relatório.

> **Nota:**
>
> Se estiver gerenciando a migração entre dois ambientes e tiver relatórios personalizados, talvez seja necessário atualizar as definições de consulta desses relatórios personalizados no serviço de destino. Isso acontece porque os IDs internos dos objetos (por exemplo, Tarefas, Diários, Atributos etc) podem mudar durante a migração. No entanto, no caso de migração gerenciada pela Oracle, não haverá nenhuma alteração em IDs de objetos internos, ou seja, não serão necessárias alterações nas definições de relatórios personalizados.

Criação de uma Consulta do Supplemental Data

A criação de uma consulta é a primeira etapa na criação de um relatório personalizado.

Para criar consultas:

1. Na Página Inicial, selecione **Aplicativo** e selecione o relatório (por exemplo, Relatórios de Não Consolidação).
2. Na guia **Consultas**, selecione **Novo**.
3. Na tela **Nova Consulta**, informe um **Nome** e uma **Descrição** opcional.
4. Em **Tipo**, selecione uma opção:
   - **Consulta de Parâmetro**

     Uma consulta do tipo Consulta de Parâmetro é usada para apresentar uma lista de opções que você pode especificar para o valor desse parâmetro. Consulta de Parâmetro permite a apresentação de uma lista de opções usadas ao preencher o valor de um parâmetro para uma Consulta de Relatório, onde a lista de opções não é um atributo simples já definido, mas uma consulta complexa que você precisa definir.

     Este exemplo de consulta de parâmetro fornece uma lista de todos os períodos de Consulta do Supplemental Data Manager:

     ```
     SELECT PERIOD_ID, PERIOD_NAME FROM FCC_PERIODSWHERE APP_ID=1
     ```

   - **Consulta de Relatório**

     Selecione os registros a serem incluídos no relatório. É possível aplicar um filtro de segurança para que os usuários vejam somente os dados a que estão autorizados com base em suas funções e nos relatórios a que estão atribuídos. Para aplicar um Filtro de Segurança a uma consulta de relatório, adicione a seguinte sintaxe ao final da instrução WHERE CLAUSE da consulta.

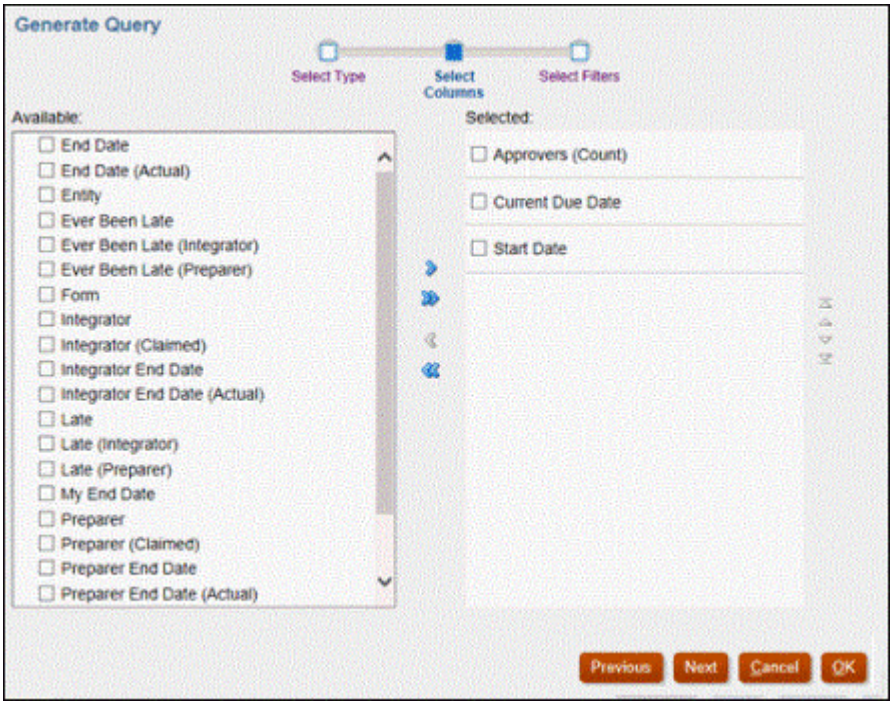
     ```
     $FCC_SECURITY_CLAUSE$
     ```

5. Clique em **Gerar Consulta** para criar a consulta na caixa de diálogo Nova Consulta. A caixa de diálogo auxilia na criação de uma consulta com base no banco de dados, permitindo que você selecione qualquer atributo existente no produto a ser consultado e/ou filtrado. O sistema gera, então, o SQL para corresponder aos atributos e filtros especificados, momento em que é possível modificá-lo e aprimorá-lo.
   a. Na tela **Selecionar Tipo**, selecione o seguinte:
      - Em **Consulta**, selecione **Workflow**.
      - **Opcional**: Marque a caixa de seleção **Aplicar Segurança** para aplicar automaticamente o filtro de segurança de usuário à consulta gerada. Isso aplica o token de Segurança à consulta, que deverá ser preenchida com o SQL correto quando o relatório for gerado.

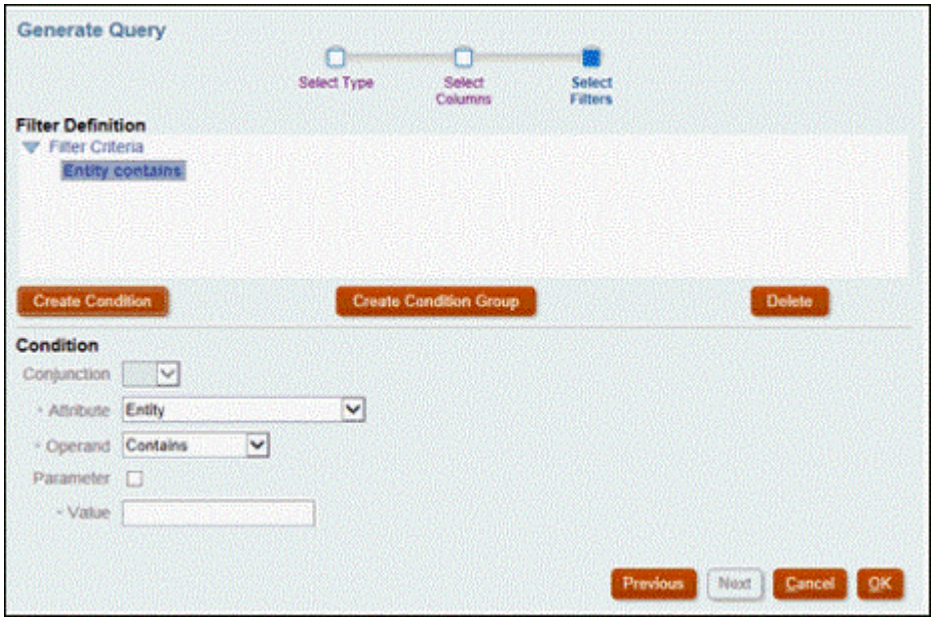
b. Clique em **Próximo**.



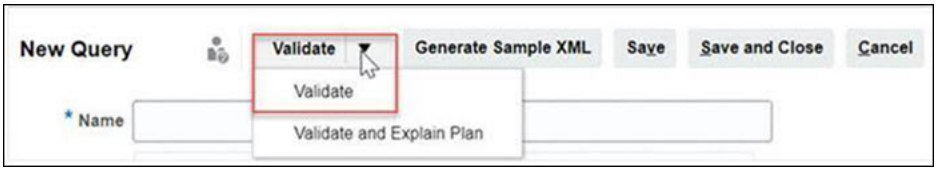
6. Em **Selecionar Colunas**, selecione as colunas a serem exibidas na consulta e depois clique em **Próximo**.



7. Em **Selecionar Filtros**, clique em **Criar Condição** ou em **Criar Grupo de Condições** e selecione as condições a fim de criar os filtros para criação da consulta.



8. Selecione **OK**.
9. **Opcional**: Para usar o relatório no futuro, clique em **Gerar XML de Amostra**.
10. Clique em **Salvar**.
11. Para testar a consulta quanto a erros:
    - Clique em **Validar** na caixa de diálogo Nova Consulta. Você também pode selecionar **Validar** na lista suspensa.



A consulta é exibida na guia Consultas.

> **Nota:**
>
> Você pode facilmente excluir ou duplicar uma consulta usando o menu Ação.

    - Clique em **Validar e Explicar Plano** na lista suspensa para validar a consulta e também gerar o plano de execução para essa consulta. Um arquivo .txt que usa o mesmo nome da consulta é gerado. Você pode visualizar ou baixar o plano gerado. Abra este arquivo para visualizar o plano gerado que contém a sequência de etapas executadas para executar esta consulta. Se o desempenho de uma consulta estiver abaixo do ideal, você poderá usar esse plano para entender a causa do problema e determinar a melhor maneira de melhorar o desempenho da consulta.

> **Nota:**
>
> Por padrão, a geração de planos de execução está disponível apenas para ambientes OCI (Gen 2). Para habilitá-lo para ambientes Classic, entre em contato com a Oracle usando uma solicitação de serviço.

Modificação de uma Consulta

Um administrador do sistema pode editar uma consulta do Supplemental Data.

1. Na página inicial, selecione **Aplicativos** e depois **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Na guia **Consultas**, selecione **Editar** em  ao lado da consulta que você está editando.

> **Nota:**
>
> Se a opção estiver bloqueada, entre em contato com o Administrador do Sistema para desbloqueá-la.

3. Em **Editar Consulta**, edite as informações conforme necessário.
4. Quando terminar de fazer suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

Consulte também o guia *Guia de Tabelas de Dados – Supplemental Data Manager* para obter detalhes sobre as Tabelas do Supplemental Data Manager e suas colunas, chaves primárias, índices e chaves estrangeiras, se aplicáveis.

Criação de um Modelo

A criação de modelos de relatório é a segunda etapa da geração de relatórios personalizados. Os modelos de relatório são criados no Microsoft Word com o Oracle BI Publisher Desktop instalado.

Certifique-se de que você já gerou o XML de amostra ao criar a consulta. O arquivo XML de amostra é gerado na pasta XML de Amostra.

Para criar um modelo de relatório:

1. Abra o Microsoft Word com um novo documento.
2. Selecione a guia **BI Publisher** e, em seguida, a pasta **XML de Amostra** e clique em **Carregar Dados**.
3. Localize o arquivo `SampleQuery.xml` gerado quando você criou a consulta e clicou em **Abrir**.
   Quando a mensagem "*Dados Carregados com Sucesso* " for exibida, clique em **OK**.
4. Selecione **Inserir** e **Assistente de Tabela**.
5. Selecione **Tabela** e clique em **Próximo**.
6. Selecione o conjunto de dados padrão e clique em **Próximo**.
7. Consulte os campos desejados para exibir no relatório e clique em **Próximo**.
8. Selecione **Agrupar por**, selecione os campos pelos quais agrupar e clique em **Avançar**.
9. Selecione **Classificar por**, selecione os campos pelos quais classificar e clique em **Concluir**.

10. Salve o modelo como um arquivo `.rft`; por exemplo: `SampleQuery.rtf`.

Para obter mais informações sobre como criar modelos RTF, consulte Criação de Modelos RTF.

Configuração de um Grupo de Relatórios

A criação de grupos de relatórios é a terceira etapa na geração de relatórios personalizados. Um grupo de relatórios permite agrupar relatórios individuais juntos de modo que seja possível organizar relatórios em estruturas de pastas.

> **Nota:**
>
> Não são suportados Grupos de Relatórios Aninhados.

Depois que um grupo de relatórios for criado, você poderá modificá-lo se necessário. Você também pode duplicar um grupo de relatórios, mas os nomes não devem ser iguais. Também é possível excluir um grupo de relatórios. No entanto, a exclusão dele exclui todos os relatórios associados a esse grupo.

Para criar grupos de relatórios:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativos** e **Relatórios Não Relacionados a Consolidação**.
2. Na guia **Grupos de Relatórios**, clique em **Novo**.
3. Na janela **Novo Grupo de Relatórios**, insira:
   - **Nome**: insira um nome de grupo para o grupo de relatórios.
   - **Descrição**: Insira uma breve descrição para o nome do grupo.
   - **Exibir para Usuário**: selecione se quiser que esse grupo de relatórios seja exibido para o usuário.

     A opção **Exibir para Usuário** permite que os criadores de relatório tenham um grupo de relatórios oculto enquanto eles estiverem trabalhando neles.
4. Na guia **Relatórios**, reordene ou edite relatórios que foram adicionados ao grupo de relatórios usando os ícones Mover

   .
5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Pesquisa e Filtragem de Consultas, Grupos de Relatórios ou Relatórios

Usando o campo de pesquisa e as opções de filtro, é possível controlar os registros que você vê na lista de consultas, nos grupos de relatórios ou nos relatórios.

Para filtrar consultas, grupos de relatórios ou relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.
2. Selecione a guia **Consultas**, **Grupos de Relatórios** ou **Relatórios**.
3. Informe os critérios de pesquisa na caixa de texto **Pesquisar**.

4. **Opcional:** Na barra de filtragem, clique em uma categoria para exibir operadores de pesquisa adicionais, como **Igual a**, **Não é Igual**, **Contém**, **Não Contém**, **Começa com** e **Termina com**.

> **Nota:**
>
> - Clique em **Adicionar um Filtro** para ver todas as categorias.
> - Para ocultar a barra de filtros, clique no ícone **Ocultar Barra de Filtros**.
> - Para limpar todos os filtros, clique no ícone ... **Filtros** e em **Limpar Todos os Filtros**.

Criação de um Relatório

A criação de definições de relatório é a quarta etapa da geração de relatórios. Os usuários podem criar relatórios com base nas consultas e atribuí-los a grupos.

Para criar definições de relatório:

1. Na Página Inicial, clique em **Aplicativos** e **Relatórios Não Relacionados a Consolidação**.
2. Selecione **Relatórios** e clique em **Novo**.
3. Em **Novo Relatório**, informe:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Consulta**: selecione uma consulta.
   - **Modelo**: clique em **Procurar** e procure um modelo de relatório. Você pode fazer upload de qualquer formato de modelo do Oracle Business Intelligence Publisher suportado. Consulte Criação de um Modelo.
   - **Grupo de Relatórios**: selecione o Nome do Grupo do relatório no menu suspenso.
   - **Exibir para Usuário**: selecione se você quiser que o relatório seja exibido a um usuário.
   - **Formato de Saída**: Selecione um formato de saída de relatório compatível com o BI Publisher entre as seguintes opções:
     - **XLSX**: não compatível com gráficos.
     - **HTML**: não compatível com gráficos e diagramas.
     - **PDF**
     - **CSV**: não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.
     - **CSV (Formatado)**: é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

> **Nota:**
>
> O formato de saída **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo quando comparado com o formato **CSV**. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

4. Para concluir a definição de relatório, você deve definir os parâmetros e o acesso:
   a. Para Parâmetros, selecione a guia **Parâmetros**.

      Os parâmetros obtidos da consulta são identificados e adicionados à lista. Atualize o seguinte:

      - **Nome de Exibição**
      - **Tipo de Parâmetro**: Selecione **Dados Complementares**
        - **Texto**
        - **Data**
        - **Data/Hora**
        - **Número**
        - **Consulta**
        - **Inteiro**
        - **Verdadeiro/Falso**
        - **Sim/Não**
        - **Usuário**
      - **Exibir para Usuário**: desmarque a caixa de seleção se não desejar que o parâmetro seja exibido e desejar que o valor seja usado. Você pode usar uma única consulta para criar vários relatórios. Nesses cenários, alguns parâmetros ficam ocultos e são usados os valores definidos na guia **Parâmetros**.
      - **Atributo/Consulta**: Para Atributos, o menu suspenso lista os atributos para o Task Manager. Para Consulta, o menu suspenso lista todas as consultas do **Tipo de Parâmetro**. Esse parâmetro pode ser usado para criar outros, como LOVs dinâmicos. Consulte Criação de uma Consulta do Supplemental Data
      - **Valor do Parâmetro**: o valor padrão é exibido.

   b. Para Acesso, selecione a guia **Acesso**.

   c. Nas listas suspensas, selecione o **Módulo de Aplicativo** e, em seguida, uma **Função** para o Módulo de Aplicativo.
      Por exemplo, você pode selecionar**Task Manager** para o **Módulo de Aplicativo** e, em seguida, selecionar para atribuir acesso à função Usuário Avançado.

      É possível usar ➕ **Adicionar** ou ✖ **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar o relatório.

> **Nota:**
>
> É necessário conceder acesso ao relatório a pelo menos um módulo do aplicativo para que o relatório seja exibido na guia Relatórios correspondente.

5. Clique em **Salvar e Fechar**.

Geração do Relatório

A geração de relatórios é a etapa final do processo. Depois que um Administrador de Serviço cria o relatório personalizado, qualquer usuário, grupo ou equipe que tenha recebido acesso pode gerar o relatório.

Um Administrador de Serviço também pode usar os comandos da API REST para gerar um relatório. Para obter informações detalhadas, consulte Geração de Relatório para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting em *APIs REST*. Para relatórios grandes, o parâmetro `runAsync` para geração de relatório na API REST permite que relatórios sejam executados de modo assíncrono (valor de verdadeiro).

Para gerar relatórios:

1. Na Página inicial, clique em **Relatórios**.
2. Clique na guia **Relatórios do Supplemental Data**.
3. Selecione o relatório que deseja gerar. Você pode usar a opção de **Pesquisa** rápida para encontrar um relatório em um grupo selecionado.
4. Em **Formato de Saída**, selecione um dos seguintes formatos:
   - **XLSX**: não compatível com gráficos.
   - **HTML**: não compatível com gráficos e diagramas.
   - **PDF**
   - **CSV**: não usa um modelo e é melhor para recuperação rápida de dados.

     > **Nota:**
     >
     > No caso de relatórios que contêm mais de 10.000 registros, é recomendável usar o formato **CSV**.

   - **CSV (Formatado)**: é o formato mais adequado para uma tabela de dados simples; não oferece suporte a imagens, gráficos e recursos de estilo no modelo.

     > **Nota:**
     >
     > A opção de saída **CSV (Formatado)** leva mais tempo para gerar o relatório e cumprir com a formatação do modelo quando comparada com o formato **CSV**. Por isso, você pode selecionar **CSV** para gerar dados rapidamente ou **CSV (Formatado)** para gerar dados baseados no modelo formatado.

5. Clique em **Gerar**.
6. Insira o **Nome** e selecione o **Agendamento** e o **Período** nos menus suspensos.

7. Clique em **Gerar**.
   Quando terminar, o sistema exibirá uma mensagem de status "Concluído com Sucesso".

> **Nota:**
>
> - Clique em **Voltar** para preservar os valores dos parâmetros que você selecionou e gerar novamente o relatório.
> - Clique em **Redefinir** para limpar os valores dos parâmetros que você selecionou e gerar novamente o relatório.

8. Selecione **Abrir com** ou **Salvar Arquivo** para salvar o arquivo ZIP.

O processo de geração de relatórios usa uma estrutura de job de back-end que executa jobs de relatório em segundo plano. Se o relatório tiver um erro, por exemplo, se o tamanho for maior que o tamanho recomendado, você verá uma mensagem informando o erro na caixa de diálogo Gerar Relatório antes de o relatório ser gerado. Para relatórios com um número muito grande de registros, é recomendável usar a filtragem para decompor o relatório em menos registros.

Noções Básicas da Segurança de Relatórios

Este tópico descreve a segurança de relatórios padrão e personalizados no Supplemental Data Manager.

> **Note:**
>
> Um Administrador de Serviço também pode usar comandos da API REST para gerar o relatório de detalhes do usuário. Para obter informações detalhadas, consulte Geração de Relatório para o Financial Consolidation and Close e o Tax Reporting em *APIs REST*.

Segurança de Relatórios Padrão (Predefinidos)

Uma cláusula de segurança está em todas as consultas de relatório padrão. Isso significa que os relatórios têm um filtro de segurança aplicado a esses relatórios por padrão. Por exemplo, a segurança de Usuário Avançado (estabelecida em **Controle de Acesso**) para permitir acesso a determinadas tarefas é aplicada aos relatórios. Um Usuário Avançado com acesso apenas a determinadas tarefas pode ver apenas relatórios dessas tarefas.

Os Administradores podem editar relatórios para fornecer aos usuários acesso a um relatório usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**. Isso garante que, se você permitir que os usuários vejam relatórios, eles possam ver apenas os dados apropriados para eles, conforme determinado pelo Administrador.

Atribuição ao Usuário de Acesso a Relatórios Padrão

Um Administrador pode decidir fornecer a vários usuários acesso a relatórios padrão. Isso é feito usando a guia **Acesso** na caixa de diálogo **Editar Relatório**.

Para conceder aos usuários acesso a um relatório:

1. Na Página inicial, clique em **Aplicativo** e selecione **Relatórios de Não Consolidação**.

2. Em **Relatórios**, selecione o relatório que deseja e, em **Ações**, selecione **Editar**.
3. Na caixa de diálogo **Editar Relatório**, em **Acesso**, você pode usar **Adicionar** ou **Remover** para alterar a lista de usuários que podem acessar esse relatório.
4. Clique em **Salvar** ou **Salvar e Fechar**.

Segurança de Relatórios Personalizados

Para relatórios personalizados, ao criar sua consulta, é possível determinar se você deseja ter uma cláusula de segurança inserida na consulta e, em seguida, atribuir aos usuários acesso ao relatório. Isso significa que o autor do relatório determina quem deve receber acesso.

Geração de Relatórios do Sistema do Cloud EPM para o Supplemental Data Manager

Relatórios fornece uma estrutura de desenvolvimento de relatório robusta e fácil de usar, com uma avançada experiência de visualizador de relatórios. Usando as Tabelas dos Relatórios, você pode incorporar o Supplemental Data Manager na plataforma de Relatórios do Oracle Fusion Cloud EPM – Relatórios, Livros e Intermitência.

Para obter mais informações, consulte:

- Criação de Relatórios no *Criação de Relatórios*
- Lista de Atributos de Formulários de Dados Complementares e Lista de Atributos de Itens de Linha de Dados Complementares em *Guia de Referência do Esquema do Relatório do Sistema do Cloud EPM*

26

Como Trabalhar com Exibições e Filtros

Este capítulo descreve como criar, gerenciar e usar exibições e filtros.

Tópicos Relacionados

- Como Trabalhar com Filtros
- Como Trabalhar com Exibições

Como Trabalhar com Filtros

Use filtros para limitar os registros exibidos nas suas exibições e relatórios.

Related Topics

- Sobre Filtros
- Exibição dos Filtros Salvos Existentes
- Criação de um Novo Filtro
- Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição
- Limpeza de Condições do Filtro
- Remoção de um Filtro
- Edição de um Filtro
- Duplicação de um Filtro
- Como Salvar um Filtro
- Aplicação de um Filtro Salvo
- Publicação de um Filtro
- Exclusão de um Filtro
- Exibição de Colunas para Filtros
- Reordenação de Colunas para Filtros

Sobre Filtros

Os filtros controlam os registros que você vê nas exibições de lista e nos relatórios.

Você pode inserir valores para atributos pelos quais deseja filtrar e o operador para usar na filtragem. Os operadores típicos incluem os seguintes: igual a, não igual a, começa com, termina com, contém, maior que, menor que etc. Os operadores disponíveis dependem do tipo de dados do atributo. Por exemplo, os operadores para filtragem de valores de texto são diferentes de operadores para filtragem de valores numéricos. Os filtros são combinados com o uso da lógica e, ou seja, apenas os registros que atenderem a todos os critérios do filtro serão exibidos.

Você também pode criar filtros mais complexos usando a lógica e, ou, assim como a lógica de agrupamento para determinar a ordem de aplicação dos filtros.

Você pode salvar um filtro para usá-lo no futuro. No entanto, para configurar suas visualizações, as listas salvas podem ser usadas. Consulte "*Como Trabalhar com Exibições de Lista*".

Os administradores de serviço e usuários avançados podem publicar filtros para que estes possam ser acessados por outros usuários e sejam marcados como Públicos. Administradores de serviço e usuários avançados podem usar filtros salvos para testar regras.

Onde os Filtros São Usados no Task Manager

É possível usar os filtros em muitos locais no Task Manager.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Tarefas de Agendamento
- Modelos
- Agendamentos
- Tipos de Tarefa
- Tipos de Alerta
- Exibições
- Atributos

Onde os Filtros São Usados no Supplemental Data Manager

É possível usar os filtros em muitos locais no Supplemental Data Manager.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Tarefas do Supplemental Data
- Exibições
- Períodos de Coleta de Dados

Onde os Filtros São Usados no Enterprise Journals

É possível usar os filtros em muitos locais no Enterprise Journals.

A funcionalidade dos filtros permanece consistente em todas estas diferentes áreas:

- Diários
- Itens de Linha do Diário

Exibição dos Filtros Salvos Existentes

As definições de filtro que foram salvas estão disponíveis na guia Filtros de Configuração.

Para exibir filtros salvos:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Task Manager**.

   Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Supplemental Data**.

   Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois em **Enterprise Journals**.
2. Clique em **Filtros** para ver filtros existentes.
   Os filtros públicos são marcados com uma marca de seleção verde.

Criação de um Novo Filtro

Você cria um novo filtro para controlar a exibição de linhas de acordo com sua necessidade.

Para criar um novo filtro:

1. Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager** e **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma das seguintes páginas para criar um filtro:
   - **Tarefas > Agendar Tarefas**. Clique em **...** à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Tarefas do Supplemental Data**. Clique em **...** à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.
   - **Tarefas > Alertas**. Clique em **...** à direita e depois clique em **Gerenciar Filtros**.

   Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Supplemental Data** e **Filtros**.

   Em **Home**, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Enterprise Journals** e **Filtros**. Você também pode acessar qualquer uma das seguintes páginas para criar um filtro:
   - **Home > Enterprise Journals > Diários**
   - **Home > Enterprise Journals > Itens de Linha do Diário**
2. Clique em Novo (+) para adicionar um novo filtro. A caixa de diálogo Novo Filtro aparecerá.
3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, digite uma descrição (opcional) para o filtro.
5. Em **Tipo**, selecione o tipo de filtro que está sendo criado.
6. Na seção Definição de Filtro, clique em **Criar Condição** para criar uma condição que será usada para filtrar dados. Você pode especificar várias condições e grupos de condições. Para cada condição, especifique o seguinte:
   - (Somente Grupos de Condições) Conjunção: Selecione E ou Ou. Essas opções indicam como a condição ou grupo se relacionam a quaisquer condições ou grupos anteriores de irmãos. Este campo só fica ativado se o nó selecionado não for o primeiro filho do seu nó pai.
   - Atributo: Um atributo é um campo ou um valor com o qual uma condição será comparada a um valor para inclusão no conjunto de resultados de um filtro. No entanto, no caso de caso de um filtro, um atributo denota mais que a lista de atributos definidos pelo usuário.
   - Operador : Informa qual tipo de avaliação deve ser executada com o atributo. Por exemplo, Igual, Entre, Não é Igual, Maior que, Está em branco, Não está em branco, Menor que, Não entre.
   - Valor: Especifica quais valores serão comparados em relação ao atributo. O tipo de atributo determina qual campo de entrada está disponível.

Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição

A barra de filtros funciona em muitas áreas diferentes para filtrar os dados exibidos em uma lista. Você pode adicionar vários filtros a uma lista.

Veja a seguir um exemplo da barra de filtros na configuração de filtro. Observe que o padrão usado é Tudo. Isso significa que todos os objetos são exibidos, a menos que você opte por fazer uma seleção dos atributos de filtro.

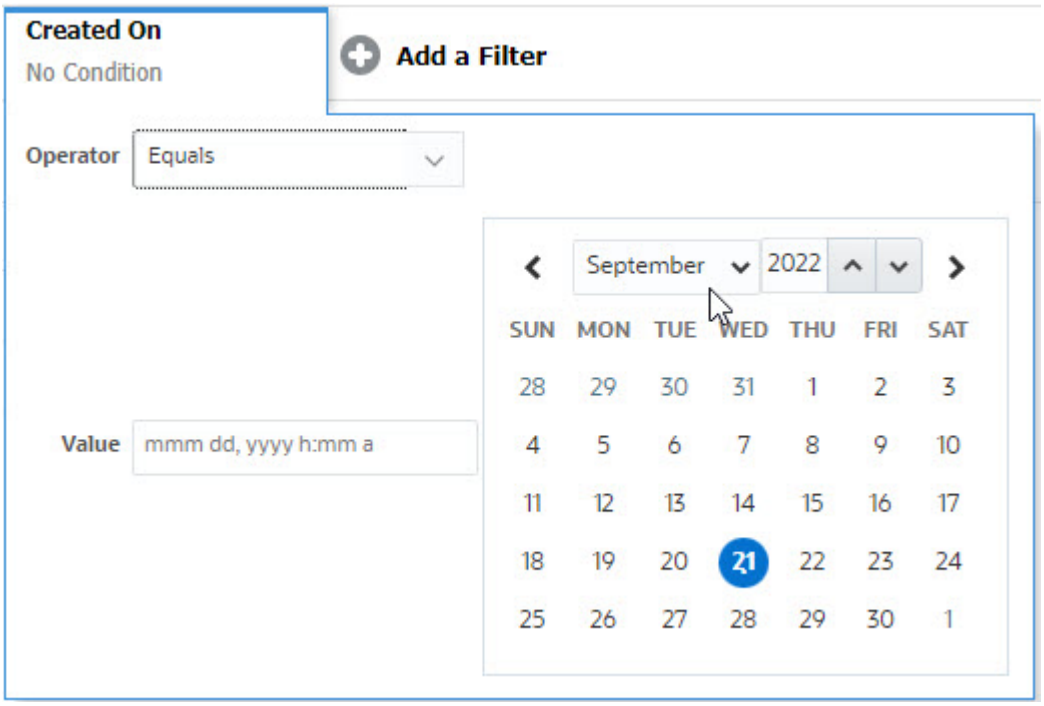


Para adicionar um filtro à sua lista:

1. Clique em **+ Adicionar um Filtro** para exibir uma lista de atributos que você pode usar para filtrar dados.
   A lista de atributos varia em função da página da lista a que você está adicionando o filtro.
2. Selecione o atributo de filtro a ser adicionado.
   O atributo selecionado aparece na barra de filtros.

Como Usar um Intervalo de Datas

Alguns atributos de filtro têm um intervalo de datas. Por exemplo, se você quiser adicionar outro atributo de filtro à barra de filtros, como **Criado em**, poderá usar o recurso de intervalo de datas para fazer isso. Limite a exibição usando um valor de data e, em seguida, use o campo **Operador**, de modo a definir as condições para valores de datas que atendem a esse critério.



Limpeza de Condições do Filtro

Quando você limpa um filtro, as condições aplicadas por esse filtro aos dados exibidos são removidas.

Depois de adicionar o filtro à barra de filtros, você pode fazer o seguinte para limpar as condições de filtragem:

- Passe o mouse sobre cada filtro, clique no ícone ••• e clique em **Limpar** para limpar e redefinir a condição do filtro específico.

- Clique no ícone *** no lado direito da barra de filtros e selecione **Limpar Todos os Filtros**. As condições de todos os filtros na barra de filtros são apagadas e redefinidas.

Remoção de um Filtro

Você pode remover um filtro da barra de filtros.

A remoção de um filtro também limpa as condições aplicadas pelo filtro nos dados listados.

Para remover um filtro da barra de filtros:

1. Clique no ícone *** ao lado do filtro.
2. Clique em **Remover** para remover o filtro da barra de filtros.

Em algumas páginas, não é possível remover os filtros padrão.

Edição de um Filtro

Edite um filtro para modificar a definição dele.

Para editar um filtro:

1. Abra a página Filtros.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e em **Filtros**.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo** > **Supplemental Data** > **Filtros**.

   Na página inicial, clique em **Aplicativo** > **Enterprise Journals** > **Filtros**.

   Também é possível editar os filtros ao clicar em **...** e em **Gerenciar Filtros** em uma página.

2. Selecione o filtro a ser editado e clique no ícone .
   A caixa de diálogo Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro são atualizados.

Duplicação de um Filtro

Você duplica um filtro para criar uma cópia de um filtro existente.

Para duplicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro a ser duplicado e clique no ícone .
   É exibida uma cópia do filtro na página.
2. Clique no filtro copiado.
   A janela Editar Filtro é exibida.
3. Atualize as informações necessárias.
4. Clique em **OK**.
   Os detalhes do filtro copiado são atualizados.

Como Salvar um Filtro

Salvar uma definição de filtro permite reutilizar facilmente essas configurações de filtro quando necessário, em vez de configurar filtros de maneira manual quando necessário.

Por padrão, os filtros são salvos como filtros privados. Para permitir que outros usuários usem os mesmos filtros salvos, você pode publicar os filtros.

Para salvar um filtro:

1. Use **Adicionar um Filtro** a fim de criar um filtro para os atributos necessários.
2. No menu Ações, selecione **Salvar Filtro**.
   A caixa de diálogo Salvar Filtro é exibida.
3. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o filtro.
4. Em **Descrição**, digite uma descrição opcional para o filtro.
   Observe que a seção Definição de Filtro exibe as condições do filtro selecionado.
5. Clique em **OK**.

Aplicação de um Filtro Salvo

Você pode aplicar os filtros salvos para restringir os dados exibidos. Todos os filtros salvos são exibidos quando você clica no ícone **...** no canto superior direito de uma página. Clique em qualquer um desses filtros para aplicá-lo aos dados. Os dados serão exibidos de acordo com as condições de filtro definidas.

Publicação de um Filtro

Os Administradores de Serviço podem publicar um filtro para torná-lo disponível a outros usuários. A publicação de um filtro marca-o como **Público**.

Para publicar um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro a ser publicado e clique no ícone  .
   É exibida uma mensagem solicitando confirmação.
2. Clique em **Sim**.
   É criada uma cópia do filtro, e a coluna **Público** exibe um ícone indicando que o filtro foi publicado.

> **Note:**
>
> Somente Usuários Avançados e Administradores podem publicar filtros.

Exclusão de um Filtro

Exclua um filtro para remover a respectiva definição do sistema.

Para excluir um filtro:

1. Na página Filtros, selecione o filtro a ser excluído e clique no ícone  .
   É exibida uma mensagem solicitando uma confirmação.

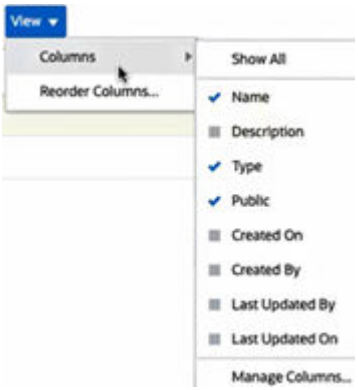
2. Clique em **Sim**.
   O filtro é excluído.

Exibição de Colunas para Filtros

Para exibir as colunas para os filtros:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois em **Colunas**.
2. Selecione as colunas a serem exibidas ou clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas.

Você pode clicar em **Gerenciar Colunas** e ocultar ou mostrar as colunas exibidas em **Exibir > Colunas**.



Reordenação de Colunas para Filtros

Para reordenar as colunas:

1. Na página Filtros, clique em **Exibir** e depois clique em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
   - : Mover itens selecionados para o início da lista
   - : Mover itens selecionados um item acima na lista
   - : Mover itens selecionados um item abaixo na lista
   - : Mover itens selecionados para o fim da lista
3. Clique em **OK**.
   As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Como Trabalhar com Exibições

As exibições fornecem diversas maneiras de visualizar e analisar os dados.

Tópicos Relacionados

- Sobre Exibições
- Como Trabalhar com Exibições de Lista

- Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas
- Como Trabalhar com Exibições de Gráfico
- Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt
- Como Trabalhar com Exibições de Calendário
- Como Salvar Exibições
- Edição de Exibições Salvas
- Publicação de Exibições
- Definição de uma Exibição Padrão

Sobre Exibições

Os produtos do Oracle Fusion Cloud Enterprise Performance Management oferecem grande flexibilidade nas formas de visualização dos seus dados.

Tipos de Exibições

- Exibição de lista: Fornece uma exibição em tabela de informações em colunas e linhas para os objetos que atendem às condições de filtro na página.
- Gráfico de Gantt: Exibe uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode usar o gráfico de Gantt para ver o status das tarefas predecessoras a outras tarefas.
- Calendário: Exibe tarefas de agendamento em formato de calendário tradicional por Mês, Semana ou Dia. Após selecionar a Exibição de Calendário, use os ícones de calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.
- Exibição Dinâmica: Permite criar resumos dos dados de atributos numéricos por valor de atributo.
- Exibição de gráfico: Exibe dados na forma de gráficos.

Use o Seletor de Exibição ( ) para passar de uma exibição para outra.

Como Escolher a Exibição Compacta de Exibições

Ao visualizar itens em uma exibição de lista, de Gantt ou dinâmica, você poderá ver os dados em um formato compacto. A opção **Compacta** funciona como uma chave de alternância e mostra mais linhas de informações. Clique em **Compacta** no **Seletor de Exibição** para exibir os registros em um formato compacto.

Se você salvar uma exibição, a sua escolha de exibição Compacta também será salva.

Objetos para os quais as Exibições estão Disponíveis

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Task Manager:

- Tarefas de agendamento: Contém a lista de tarefas agendadas para o Task Manager
- Alertas: Contém a lista de alertas e fornece drill-down para detalhes de alerta.

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Supplemental Data Manager:

- Tarefas do Supplemental Data: Contêm tarefas para o Supplemental Data Manager
- Análise do Supplemental Data: Contém detalhes de coletas e subcoletas

Exibições estão disponíveis para os seguintes objetos no Enterprise Journals:

- Diários: Contém todos os diários ativos para a sua função que precisam de sua atenção.
- Itens de Linha do Diário: Contêm os dados do diário coletados para um ano e um período específicos.

Sobre a Filtragem de Dados nas Exibições

Você pode usar filtros para restringir os dados que aparecem nas exibições. Os filtros podem ser criados em tempo de execução (após a exibição dos dados) ou ao se projetar o gráfico ou a exibição dinâmica.

Você pode filtrar dados das seguintes maneiras:

- Barra de filtros em uma exibição

  O uso de filtros da barra de filtros permite que os usuários decidam dinamicamente os critérios que devem ser aplicados aos dados da exibição. A condição de filtro especificada é aplicada no tempo de execução, depois que a exibição é gerada e atualizada para refletir a condição aplicada. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.

  Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Tarefas com a coluna Destinatário selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais destinatários.

  Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Formulários com a coluna Preparador selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais preparadores.

  Por exemplo, adicione um filtro à barra de filtros na lista Diários com a coluna Preparador selecionada. Você pode usar esse filtro para filtrar os dados do gráfico dinamicamente, selecionando um ou mais preparadores.

- **Filtro** na guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica ou Editar Gráfico
  O filtro é adicionado por designer de exibição. As condições especificadas são aplicadas aos dados antes que eles sejam incluídos na exibição dinâmica ou na exibição do gráfico. Você pode criar um filtro para cada conjunto de dados listado na seção **Legenda (Série)**. Consulte Definição do Layout do Gráfico.

  Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas as tarefas abertas serão incluídas na representação gráfica desse conjunto de dados.

  Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas os formulários abertos serão incluídos na representação gráfica desse conjunto de dados.

  Por exemplo, se você criar uma condição de filtro para um conjunto de dados com o status definido como Aberto, apenas os diários abertos serão incluídos na representação gráfica desse conjunto de dados.

Como Trabalhar com Exibições de Lista

Use exibições de lista para mostrar registros de exibição em um formulário tabular simples.

Related Topics

- Sobre Exibições de Lista
- Personalização da Exibição de Lista

- Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento
- Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento
- Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals

Sobre Exibições de Lista

As exibições de lista apresentam registros para uma exibição na tela e fornecem recursos de drill-down para os detalhes do registro. Eles exibem objetos em uma lista vertical, na forma de linhas e colunas.

Para exibir mais linhas na exibição de lista, use a opção **Compacta** no **Seletor de Exibição**, no lado direito da tela.

As exibições de lista fornecem os seguintes recursos de geração de relatórios:

- É possível adicionar ou remover colunas da exibição, bem como reordená-las.
- É possível aplicar filtros para limitar os registros incluídos na lista.
- É possível imprimir ou exportar exibições em lista para o Excel para criação de relatórios ad hoc.

Personalização da Exibição de Lista

A exibição de lista aparece com as colunas padrão selecionadas. É possível alterar facilmente as colunas padrão para personalizar sua exibição.

Para personalizar uma exibição de lista:

1. Mostre a exibição de lista para o objeto obrigatório.
2. Na opção suspensa **Ações**, selecione **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. As colunas que estão exibidas no momento são listadas na seção **Selecionada**.
3. Na seção **Disponível**, selecione os atributos que deverão ser incluídos na exibição de lista e utilize as teclas de seta para movê-los para a seção **Selecionada**.
4. Clique em **OK**.

Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento

Suponha que você queira ver mais informações, como a data/hora em que a tarefa foi criada.

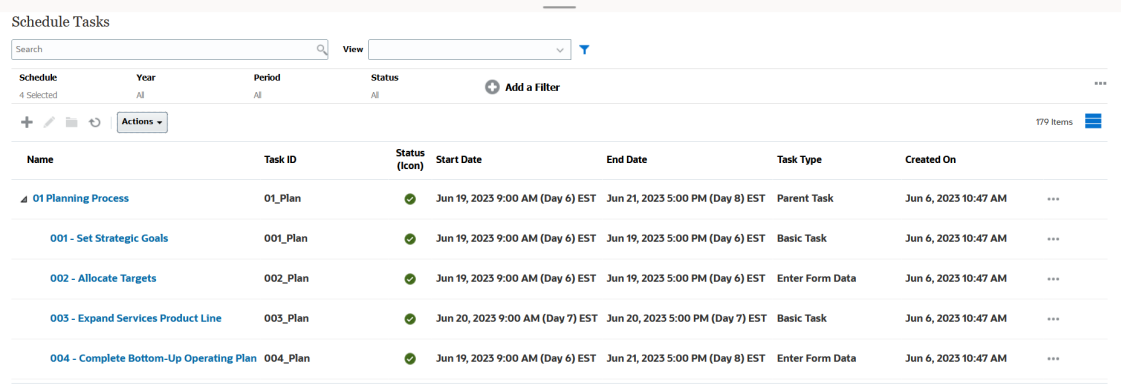
Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Tarefas** e depois clique em **Agendar Tarefas**.
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas a fim de exibir informações sobre as tarefas.
3. Em **Disponível**, role para baixo na lista, selecione **Criado em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecionada** no lado direito.

4. Clique em **OK**.

   A página Agendar Tarefas exibe a coluna **Criado em** das tarefas.



Exemplo do Task Manager: Personalização da Exibição de Lista para Tarefas de Agendamento

Suponha que você queira ver mais informações, como a data/hora em que a tarefa do Supplemental Data foi atualizada pela última vez.

Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Dados** e depois clique em **Tarefas do Supplemental Data**.

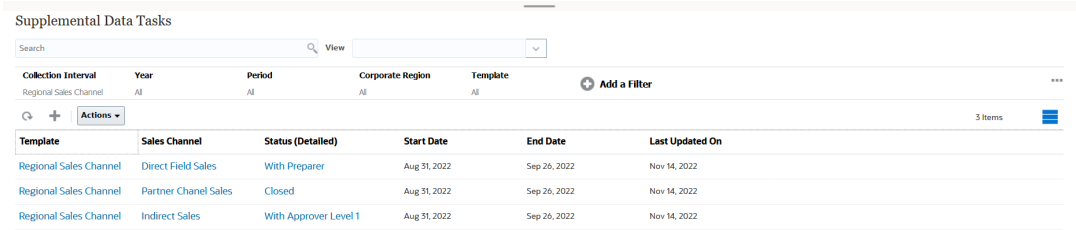
   No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas à exibição de lista.

2. Em **Disponível**, selecione **Última Atualização em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecionada** no lado direito.

3. Clique em **OK**.

   A lista Tarefas do Supplemental Data agora exibe uma coluna adicional denominada **Última Atualização em**.



Exemplo do Enterprise Journals: Personalização da Exibição de Lista para Enterprise Journals

Suponha que você queira ver informações como a data/hora da última atualização do diário.

Utilize as etapas a seguir:

1. Em **Home**, clique em **Enterprise Journals**.

   A página Diários exibe uma lista de diários com informações associadas a eles.

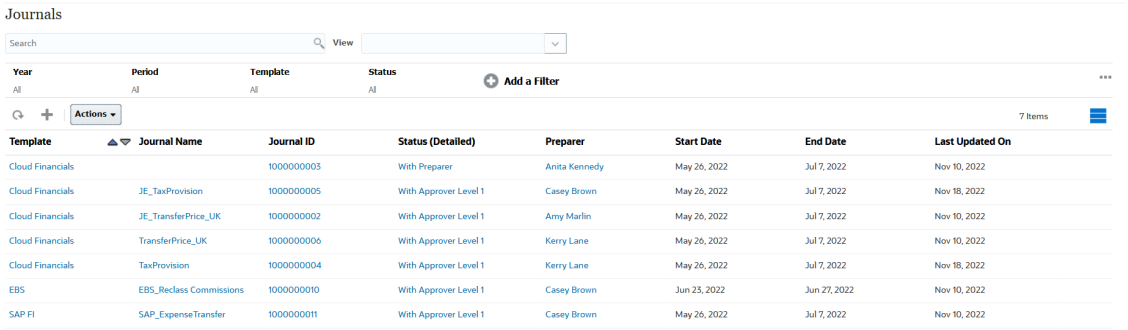
2. No menu suspenso **Ações**, clique em **Selecionar Colunas**.

   A caixa de diálogo Selecionar Colunas aparece. Use esta caixa de diálogo para adicionar colunas à exibição de lista.

3. Em **Disponível**, selecione **Última Atualização em** e use as teclas de seta a fim de mover para **Selecionada** no lado direito.

4. Clique em **OK**.

   A página Diários mostra a coluna adicional **Última Atualização em**, que fornece informações sobre quem fez a última atualização no diário.



Template	Journal Name	Journal ID	Status (Detailed)	Preparer	Start Date	End Date	Last Updated On
Cloud Financials		1000000003	With Preparer	Anita Kennedy	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	JE_TaxProvision	1000000005	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
Cloud Financials	JE_TransferPrice_UK	1000000002	With Approver Level 1	Amy Marlin	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TransferPrice_UK	1000000006	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022
Cloud Financials	TaxProvision	1000000004	With Approver Level 1	Kerry Lane	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 18, 2022
EBS	EBS_Reclass Commissions	1000000010	With Approver Level 1	Casey Brown	Jun 23, 2022	Jun 27, 2022	Nov 10, 2022
SAP FI	SAP_ExpenseTransfer	1000000011	With Approver Level 1	Casey Brown	May 26, 2022	Jul 7, 2022	Nov 10, 2022

Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas

Use exibições dinâmicas para resumir seus dados.

Related Topics

- Sobre Exibições Dinâmicas
- Personalização de uma Exibição Dinâmica
- Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa
- Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status
- Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador

Sobre Exibições Dinâmicas

Uma exibição dinâmica permite criar resumos dos dados de atributos.

Existe um layout padrão para cada objeto que suporta exibições dinâmicas. No entanto, você pode personalizar a exibição dinâmica de acordo com suas necessidades.

Clique em cada valor de resumo mostrado na exibição dinâmica para fazer drill-down e exibir os registros que compõem o total.

Personalização de uma Exibição Dinâmica

Você pode personalizar uma exibição dinâmica para resumir os dados de acordo com o requisito do negócio. Os dados podem ser agrupados por no máximo dois atributos.

Para personalizar uma exibição dinâmica:

1. Mostre a exibição dinâmica para o objeto obrigatório.

2. Clique no ícone **Editar** localizado no canto superior direito.

   A caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica aparece. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Colunas**.

3. Na guia **Propriedades**, insira as propriedades de exibição básicas. Consulte Definição de Propriedades de Exibição Dinâmica.

4. Na guia **Layout**, especifique os detalhes de como os dados devem ser agrupados. Consulte Definição do Layout de Exibição Dinâmica.

5. Na guia **Colunas**, insira os rótulos dos dados e a ordem de classificação dos dados. Consulte Especificação de Colunas de Exibição Dinâmica.

6. Clique em **OK**.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de um registro individual, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição dinâmica.

Definição de Propriedades de Exibição Dinâmica

Utilize a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Exibição Dinâmica para definir as propriedades básicas de uma exibição dinâmica.

Para definir propriedades de exibição dinâmica:

1. Em **Plano de Fundo**, selecione um dos seguintes:
   - **Sem Preenchimento**: Nenhuma cor de fundo é usada
   - **Sólido**: Selecione a cor que deve ser usada como cor do plano de fundo. Opcionalmente, você pode selecionar uma cor em **Gradiente**.
2. Em **Cor do Cabeçalho** e **Tamanho do Cabeçalho**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para o cabeçalho da exibição dinâmica.
3. Em **Cor dos Dados** e **Tamanho dos Dados**, selecione uma cor e um tamanho de fonte para os dados que aparecem na exibição dinâmica.
4. Selecione **Valores Ausentes como Zero** para exibir um zero quando os valores dos dados estiverem faltando.
   Isso inclui valores de dados ausentes, bem como valores que estão ausentes devido à aplicação de um filtro.
5. Em **Período**, selecione um dos seguintes:
   - **Seleção**: Use a seleção do filtro Período como está.
   - **Último na Seleção**: Use o período cronologicamente mais recente no filtro.
   - **Primeiro na Seleção**: Crie um novo filtro dos X períodos anteriores com base no período mais recente no filtro.

     A seleção Período permite ajustar a lista de Períodos para uma exibição dinâmica específica. Isso pode ser feito para que as exibições dinâmicas que compartilham o mesmo filtro de período global possam exibir diferentes volumes de dados ou para facilitar a exibição de uma distribuição de dados de período com base em uma única seleção de período local.

Definição do Layout de Exibição Dinâmica

A guia **Layout** especifica como os dados na exibição dinâmica devem ser resumidos. Também é possível aplicar filtros aos dados que são considerados para resumo.

Especifique os seguintes detalhes de layout:

1. Na seção **Eixo X**, especifique os detalhes sobre o agrupamento primário a ser usado na exibição.
   - Em **Tipo**, selecione um dos seguintes: Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.

     Se você definir **Tipo** como Atributo, em **Atributo 1**, selecione o atributo que deverá ser usado para agrupar os dados. Unidade Organizacional, por exemplo.

     Como opção, você pode criar outro subgrupo dentro do grupo **Atributo 1**, selecionando outro atributo em **Atributo 2**.
   - Em **Classificar**, selecione o atributo e a ordem em que os dados deverão ser classificados.
   - Selecione **Trocar linhas e colunas** para alternar a exibição de linhas e colunas na grade.
2. Na seção **Legenda (Série)**, clique no ícone **Adicionar** a fim de criar uma linha para cada atributo cujos dados deverão ser resumidos. Este resumo é criado dentro do **Tipo** especificado. Deve haver pelo menos uma linha nesta seção.

   Para cada linha, especifique os seguintes detalhes:
   - Em **Valor**, selecione o atributo cujos dados devem ser resumidos. Aprovadores (Contagem), por exemplo.
   - Em **Agregação**, selecione a operação de agregação a ser executada nos dados resumidos. O padrão será o método de agregação especificado no atributo selecionado. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma.

     > **Note:**
     >
     > Se você selecionar um atributo não numérico em **Valor**, a única **Agregação** disponível será **Contagem**.
   - Em **Categorias**, como opção, selecione o atributo pelo qual os dados são resumidos, dentro do grupo **Valor**.
   - Em **Agrupar por**, selecione um atributo na lista. Isso se aplica somente quando **Tipo** é definido com um valor diferente de Atributo.
   - Clique em **Filtro** para aplicar um filtro aos dados incluídos na exibição dinâmica. Primeiro, esse filtro é aplicado aos dados. Em seguida, eles são resumidos usando os critérios especificados.

     Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.
3. Clique em **OK**.

Considerações ao Usar a Agregação

Para ver um exemplo do Task Manager, consulte Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa.

Para ver um exemplo do Supplemental Data Manager, consulte Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status.

Para ver um exemplo do Enterprise Journals, consulte Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador.

Especificação de Colunas de Exibição Dinâmica

Use a guia **Colunas** para personalizar os rótulos e a ordem dos dados que aparecem na exibição dinâmica.

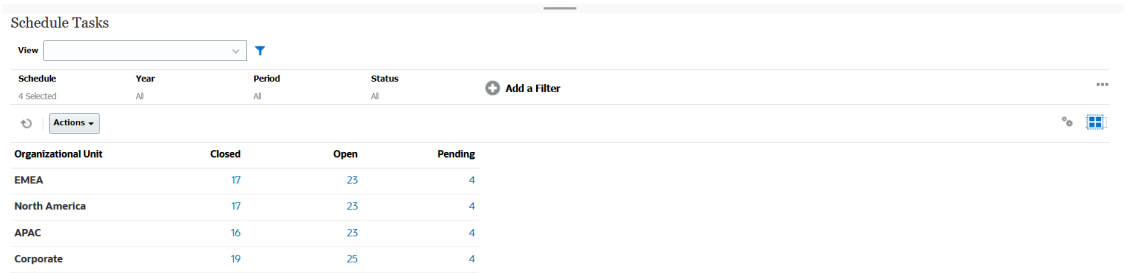
Cada linha nesta guia será exibida como uma coluna na exibição dinâmica. O número de linhas é determinado pelo que está especificado em **Eixo X** e **Categorias** na guia **Layout** .

Para personalizar a exibição dinâmica:

- Em **Rótulo**, insira o rótulo a ser exibido para essa coluna.
- Selecione **Classificar** para classificar os dados dinâmicos por essa coluna. Clique no ícone ao lado dessa opção para classificar em ordem crescente ou decrescente.
- Use as setas à direita para alterar a ordem em que as colunas são exibidas. Esta lista de colunas é exibida da esquerda para a direita na exibição dinâmica.

Exemplo: Exibição de Unidades Organizacionais com Base no Status da Tarefa

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa unidades organizacionais com base no status das tarefas. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.



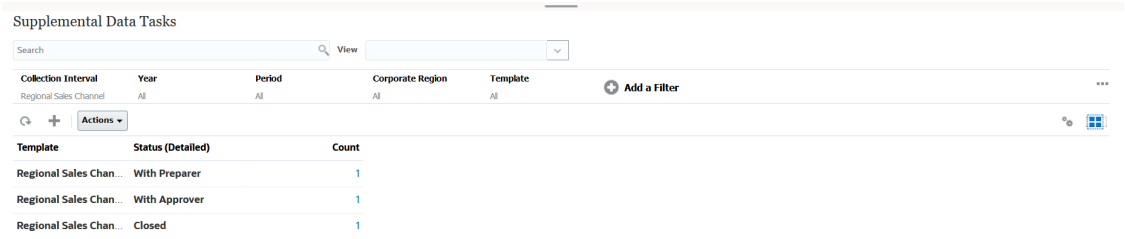
Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** para exibir a página Agendar Tarefas.
2. Clique no ícone e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades**:
   - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
   - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
   - **Tamanho dos Dados**: 14
   - **Período**: Seleção

5. Na guia **Layout**:
   - Em **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
     - Em **Classificar**, selecione **Unidade Organizacional** na primeira lista suspensa e depois selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
   - Em **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.
6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
7. Clique em **OK**.

Exemplo: Agrupamento de Modelos para Exibir Formulários do Supplemental Data com Base no Status

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa modelos e exibe os formulários do Supplemental Data com base no status. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.



Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

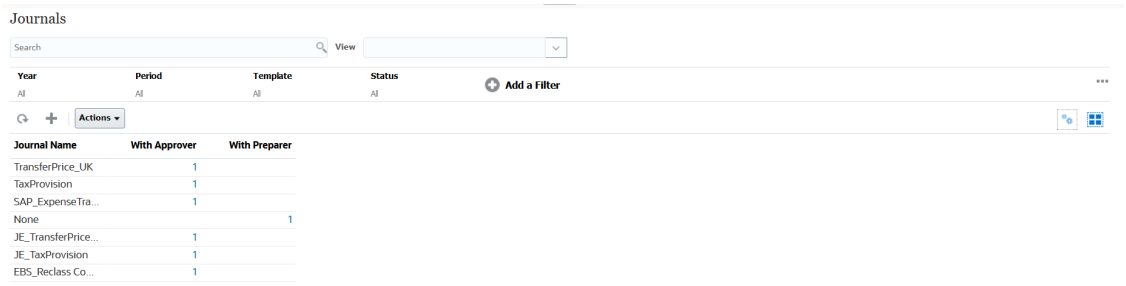
1. Na página **inicial**, clique em **Dados** e depois clique em **Análise do Supplemental Data**.
2. Clique no ícone  e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades:**
   - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
   - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
   - **Tamanho dos Dados**: 14
   - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
   - Em **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Modelo**. Em **Atributo 2**, selecione **Status (Detalhado)**.
     - Em **Classificar**, selecione **Modelo** e depois **Decrescente**.
   - Em **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Formulário**.

- Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.

6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
7. Clique em **OK**.

Exemplo: Exibição de Diários por Preparador e Aprovador

Este exemplo descreve como criar uma exibição dinâmica que agrupa diários por preparador e aprovador. A imagem a seguir mostra a exibição dinâmica.



Use as etapas a seguir para criar a exibição dinâmica acima:

1. Na página **inicial**, clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique no ícone e selecione **Exibição Dinâmica**.
3. Clique no ícone **Editar** para configurar a exibição dinâmica conforme sua necessidade.
4. Na guia **Propriedades**:
   - **Plano de Fundo**: Sem Preenchimento
   - **Tamanho do Cabeçalho**: 13
   - **Tamanho da Data**: 14
   - **Período**: Seleção
5. Na guia **Layout**:
   - Em **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo 1**, selecione **Nome do Diário**.
     - Em **Classificar**, selecione **Nome do Diário** na primeira lista suspensa e depois selecione **Decrescente** na segunda lista suspensa.
   - Em **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Diário**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status (Detalhado)**.
6. Na guia **Colunas**, selecione os rótulos exibidos.
7. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico

As exibições de gráfico permitem que você exiba seus dados.

Related Topics

- Visão Geral de Exibições de Gráfico
- Criação de Exibições de Gráfico
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores

Visão Geral de Exibições de Gráfico

Related Topics

- Sobre Exibições de Gráfico
- Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico
- Tipos de Exibições de Gráfico

Sobre Exibições de Gráfico

Um gráfico fornece uma representação visual dos dados.

Os gráficos são gerados dinamicamente com base nos dados do seu processo de negócios. Clique em uma área em um gráfico, por exemplo, uma área em um gráfico de pizza, para fazer drill-down e exibir detalhes das informações resumidas por essa área. Os layouts de gráfico e de exibição dinâmica são vinculados, o que permite alternar rapidamente entre o gráfico ou a exibição dinâmica.

Quando você define as configurações de uma exibição de gráfico, o sistema lembra dessas configurações. Se você fechar a exibição de gráfico, executar outras ações em seu processo de negócios e depois retornar àquela exibição, o gráfico será mostrado de acordo com as configurações anteriores.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica das suas tarefas. Consulte Tipos de Exibições de Gráfico.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica dos dados complementares.

Há vários tipos de exibições de gráfico disponíveis para fornecer uma representação gráfica dos seus diários.

Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico

As propriedades do gráfico incluem detalhes básicos, como o tipo e a orientação do gráfico e o plano de fundo. As propriedades que podem ser configuradas para um gráfico variam em função do tipo do gráfico.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Tipo	Tudo	Tipo de gráfico Consulte Tipos de Exibições de Gráfico.
Plano de Fundo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Rosca, Linhas, Pizza, Bloco	Cor de fundo usada no gráfico Esta cor se aplica a toda a área do gráfico, de uma extremidade até a outra. Você pode optar por não usar uma cor de fundo; nesse caso, será usado um fundo branco para o gráfico. Se você especificar uma cor de fundo, também poderá ser especificado um gradiente opcional.
Posição do Rótulo	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	A localização dos rótulos de dados em relação aos elementos As opções disponíveis variam em função do tipo do gráfico. Por exemplo, gráficos de barras contam com as seguintes opções de rótulo: Sem Rótulo, Centro, Borda Interna, e Borda Externa.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	A localização dos rótulos de dados no gráfico de barras
Linhas de Grade	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	Linhas de grade usadas para dividir a área do gráfico
Orientação	Área, Barras, Colunas	Orientação do gráfico – Vertical ou Horizontal
Valores Ausentes como Zero	Área, Combinação, Linhas, Bloco	Exibe um zero, em vez de um espaço em branco, quando os dados de um elemento específico estão faltando Quando você seleciona esta opção, todos os valores que estão faltando são exibidos como zero. Isso inclui valores de dados ausentes, bem como valores que estão ausentes devido à aplicação de um filtro.

Propriedade do Gráfico	Tipos de Gráfico Aplicáveis	Descrição
Dois Eixos Y	Área, Barras, Colunas, Combinação, Linhas	Aparece no lado oposto do gráfico em relação ao eixo Y principal A escala do eixo Y secundário reflete os valores da série de dados associada. Embora seja possível usar o eixo Y secundário com qualquer tipo de gráfico de linhas e barras, ele é mais comumente usado com o tipo de gráfico de combinação, o que ajuda a distinguir as séries de dados que são representadas no eixo Y secundário. Por exemplo, selecione **Barra** para o eixo Y principal e **Linha** para o eixo Y secundário. Quando os valores de dados em um gráfico variarem muito de uma série de dados para outra ou quando houver tipos mistos de dados (por exemplo, moeda e porcentagens), você poderá representar uma ou mais séries de dados em um eixo (vertical) Y secundário. Você também pode representar o eixo Y secundário como um gráfico duplo dividido, onde o eixo Y secundário aparece com sua série de dados abaixo do gráfico original. Neste caso, você pode usar qualquer tipo de gráfico de barras ou linhas.
Peso da Linha	Combinação, Linhas	A largura da linha no gráfico O padrão é de 5 pixels.
Posição do Rótulo de Barra	Combinação	A posição do rótulo do conjunto de dados exibido como um gráfico de barras
Exibir como Porcentagem	Rosca, Pizza	Os valores de cada conjunto de dados exibidos em termos de porcentagens, e não de valores numéricos
Gráfico 3D	Pizza, Bloco	O formato do gráfico tridimensional

Tipos de Exibições de Gráfico

Você pode criar os seguintes tipos de exibições de gráfico:

- Área

  Exibe uma área sombreada para representar cada conjunto de dados

- Barras

Exibe um resumo gráfico de diversos valores de dados para fins de comparação.

Os gráficos de barras podem ser plotados vertical ou horizontalmente

- Colunas

  Exibe barras empilhadas que representam diferentes conjuntos de dados, uns sobre os outros.

  A altura da barra resultante mostra o resultado combinado dos conjuntos de dados.

- Combinação

  Fornece uma visualização que permite mesclar qualquer combinação de gráficos de barras, linhas e área em um gráfico.

  Use esse tipo quando você tiver dois conjuntos de dados diferentes representados no eixo Y. Você pode adicionar um eixo Y secundário no lado oposto do eixo Y primário. A adição de um eixo Y secundário permite que você exiba a escala de uma medida que não se ajusta de maneira adequada às outras medidas no gráfico. Por exemplo, a exibição de uma medida de porcentagem e de uma medida monetária no mesmo gráfico.

- Rosca

  Exibe um gráfico circular que é dividido em segmentos para comparação de conjuntos de dados entre si.

  O centro em branco exibe a soma de todos os conjuntos de dados.

- Linhas

  Permite que os usuários visualizem uma tendência dos dados em intervalos de tempo.

- Pizza

  Exibe um gráfico circular que é dividido em fatias para comparação de conjuntos de dados entre si.

- Bloco

  Permite que os usuários selecionem valores específicos de um conjunto de dados para exibição em blocos separados.

  Esse tipo de gráfico enfatiza um pequeno número de pontos de dados ou um único ponto de dados.

A exibição de gráfico padrão é um gráfico de Barras. Você pode personalizar a exibição do gráfico e alterar a exibição padrão dele.

Criação de Exibições de Gráfico

Crie gráficos para representar dados do aplicativo.

Para criar uma exibição de gráfico:

1. Mostre a exibição de gráfico para o objeto obrigatório.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   Se essa for a primeira vez que você acessa a exibição de gráfico, o layout padrão dessa exibição aparecerá.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico. Ela contém três guias: **Propriedades**, **Layout** e **Legenda**.

4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades obrigatórias do gráfico, conforme descrito em Sobre Propriedades de Exibição de Gráfico.
5. Insira as informações necessárias para criar o gráfico, conforme descrito nos tópicos a seguir:
   - Definição do Layout do Gráfico
   - Definição do Eixo do Gráfico
   - Definição da Legenda do Gráfico
6. Clique em **OK** para salvar a definição do gráfico e exibi-lo.

Clique em qualquer área na exibição do gráfico para detalhar e exibir todos os registros agregados pela área selecionada. Os registros são exibidos na caixa de diálogo Detalhes. Você pode clicar em qualquer link nesta caixa de diálogo para acessar os detalhes desse registro individual.

> **Note:**
>
> Se você fizer drill-down de um registro específico, atualizar um ou mais detalhes, salvar o registro e retornar à exibição de gráfico, essas alterações não ficarão visíveis. Para ver as atualizações mais recentes, atualize a exibição de gráfico.

Definição do Layout do Gráfico

Use a guia **Layout** para especificar os conjuntos de dados que devem ser representados nos eixos X e Y do gráfico.

Para definir o layout do gráfico:

1. Abra a guia **Layout** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Na seção **Eixo X**, especifique os dados que devem ser representados no eixo X do gráfico.
   - Em **Tipo**, selecione o tipo dos dados. As opções incluem Nenhum, Atributo, Data, Usuário, Sim/Não ou Verdadeiro/Falso.
   - Se você definir **Tipo** como **Atributo**, deverá especificar pelo menos um atributo que seja representado no eixo X. Você pode especificar no máximo dois atributos.

     Em **Atributo 1**, selecione o primeiro atributo a ser representado no eixo X. Opcionalmente, em **Atributo 2**, selecione o segundo atributo a ser representado no eixo X. As diversas combinações de valores dos Atributos 1 e 2 são representadas.
   - Em **Classificar**, selecione **Crescente** e **Decrescente** para classificar os dados do eixo X.
3. Na seção **Legenda (Série)**, especifique um ou mais conjuntos de dados que deverão ser representados no eixo Y da exibição do gráfico.

   Por exemplo, se você definir três conjuntos de dados, serão representados três valores no eixo Y.

   Em cada conjunto de dados, você pode realizar operações de agregação ou agrupar dados. Opcionalmente, é possível aplicar um filtro para restringir os dados que são selecionados durante o cálculo da agregação no conjunto de dados.

   Para cada conjunto de dados desta seção, especifique o seguinte:
   - Em **Valor**, selecione o valor a ser representado. Por exemplo, Valor ou Status.

- Em **Agregação**, selecione a agregação a ser executada no valor selecionado. Os métodos de agregação compatíveis são Média, Contagem, Máximo, Mínimo e Soma. Consulte "Considerações ao Usar a Agregação" no fim deste tópico.
- (Opcional) Em **Categorias**, selecione o atributo a ser usado para categorizar os dados no conjunto de dados. Use Categorias para decompor seu gráfico em detalhes menores.
- (Opcional) Em **Agrupar por**, selecione o atributo pelo qual os dados do tipo Data serão agrupados.

  Se a opção **Agrupar por** estiver definida como uma data, uma nova coluna **Agregação de Data** será exibida.
- (Opcional) Em **Filtro**, clique no ícone Filtro para adicionar uma condição de filtro. Essa condição refina ainda mais os dados que são mostrados para o conjunto de dados na exibição do gráfico. Ela é aplicada antes de os dados serem incluídos na exibição de gráfico. Por exemplo, se seu **Valor** estiver definido como Tarefas, você poderá criar um filtro para representar graficamente apenas as tarefas com o status Aberto.

  Por padrão, a primeira cláusula em uma condição de filtro é exibida como rótulo desse filtro.

4. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Exemplos

Para ver um exemplo do Task Manager, consulte:

- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional

Para ver um exemplo do Supplemental Data Manager, consulte:

- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status
- Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário

Para ver um exemplo do Enterprise Journals, consulte Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores

Definição do Eixo do Gráfico

As propriedades de Eixo do Gráfico afetam a exibição dos rótulos dos eixos do gráfico. Você pode criar um título e um rótulo para o eixo X, bem como para os eixos Y primário e secundário do gráfico. Você também pode editar o formato de texto e de número do eixo Y, bem como definir um intervalo personalizado para os dois eixos Y.

> **Note:**
>
> Esta guia não aparecerá para exibições de gráfico cujo **Tipo** esteja definido como Rosca, Pizza ou Bloco.

Para definir um eixo de gráfico:

1. Abra a guia **Eixo** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Selecione **Eixo X** e especifique o seguinte (somente para exibições de gráfico com o **Tipo** definido como Data na guia **Layout**):
   - **Intervalo:** Selecione **Automático**, **Diário**, **Mensal** ou **Anual**.
   - **Máximo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Para **Fixo**, selecione uma data.
   - **Mínimo:** Selecione **Automático** ou **Fixo**. Para **Fixo**, selecione uma data.
3. Clique em **Eixo Y** e especifique **Automático** ou **Fixo** para o seguinte: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidade Principal** e **Unidade Secundária.**
4. Se **Eixo Y Duplo** estiver selecionado para o gráfico na guia **Propriedades**, clique em **Eixo Y Duplo** e especifique o **Mínimo**, o **Máximo**, a **Unidade Principal** e a **Unidade Secundária**.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Definição da Legenda do Gráfico

As propriedades de Legenda afetam a exibição da legenda do gráfico.

Além de alterar a posição da legenda, você pode exibir um título para ela, alterar as cores de fundo e da borda e editar a fonte e o formato dos rótulos do gráfico.

Caso seja um gráfico de Combinação, a guia **Legenda** contém uma nova coluna chamada **Tipo**. Você pode selecionar o tipo de cada legenda (série) configurada. Por exemplo, **Tipo** = **Barra** para uma legenda e **Tipo** = **Linha** para a outra.

Para definir a legenda do gráfico:

1. Abra a guia **Legenda** da caixa de diálogo Editar Gráfico.
2. Em **Posição da Legenda**, selecione a posição dos rótulos de dados em relação aos elementos em um gráfico.

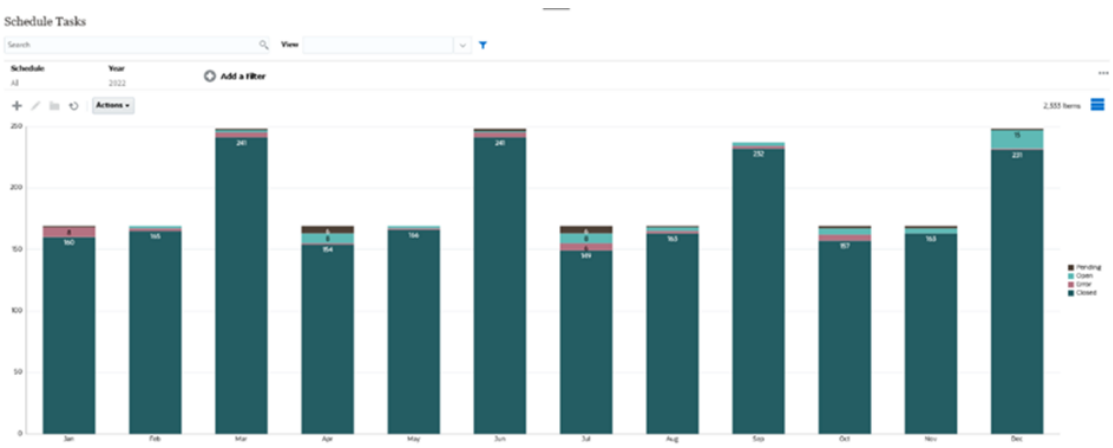
   As opções disponíveis são **Sem Legenda**, **Esquerda**, **Direita**, **Superior** ou **Inferior**.
3. Em **Paleta**, selecione a paleta de cores a ser usada na exibição de gráfico.
4. Na tabela **Série**, é exibida uma linha para cada legenda especificada na guia **Layout**.

   Para cada conjunto de dados:
   - Em **Rótulo**, insira o rótulo a ser exibido para essa série de dados no gráfico.
   - Selecione **Y Duplo** para a série de dados que deverá ser exibida no eixo Y secundário.
5. Clique em **OK** para salvar as configurações da exibição.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Status das Tarefas por Mês

Este exemplo cria um gráfico que resume o status de conclusão de todas as tarefas por período. Isso pode ajudar a identificar se existem tarefas específicas que não foram concluídas de um período para outro.

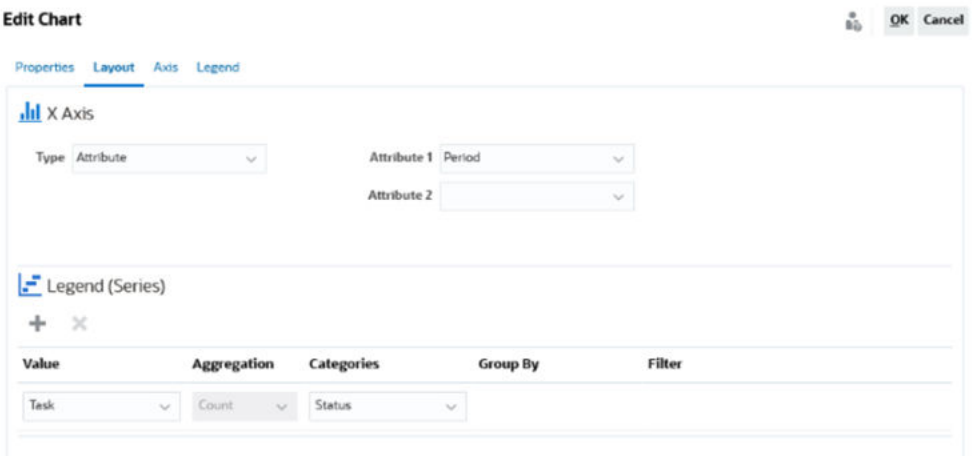
O gráfico gerado é mostrado abaixo. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia Propriedades, especifique o seguinte:
   - Em Tipo, selecione **Coluna**.
   - Desmarque **Linhas de Grade**.
   - Em Período, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



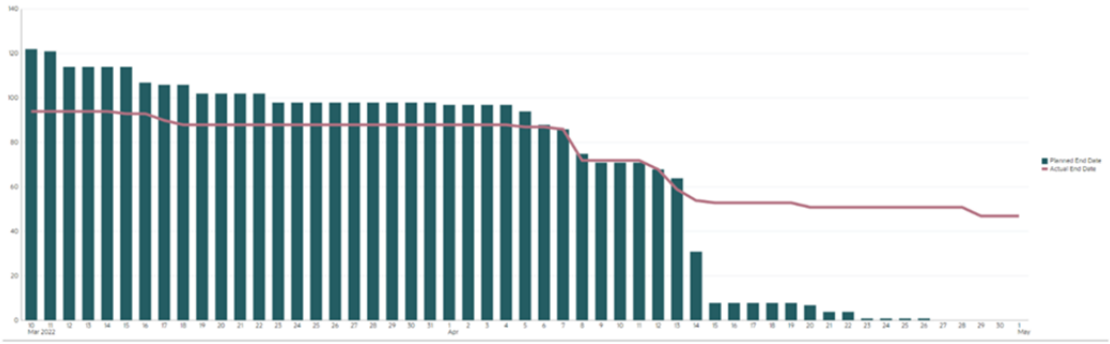
   - Na seção **Eixo X**:
     - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
     - Em **Atributo1**, selecione **Período**.
   - Na seção **Legenda (Série)**:
     - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
     - Em **Categorias**, selecione **Status**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Data de Término Real e a Data de Término Planejada

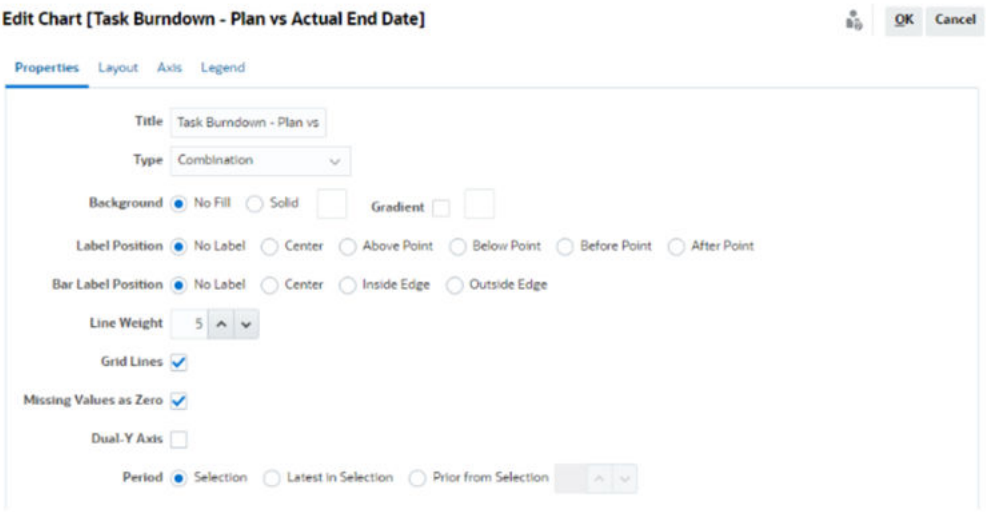
Este exemplo mostra uma representação das tarefas planejadas em relação à conclusão real ao longo do tempo, o que permite verificar se os cronogramas estão adiantados ou atrasados. O gráfico mostra todas as datas de término das tarefas que ocorrem em uma data específica ou após essa data. Ele mostrará um grande número de tarefas no início do cronograma e diminuirá gradualmente até a tarefa final do cronograma.

O gráfico gerado é mostrado abaixo. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



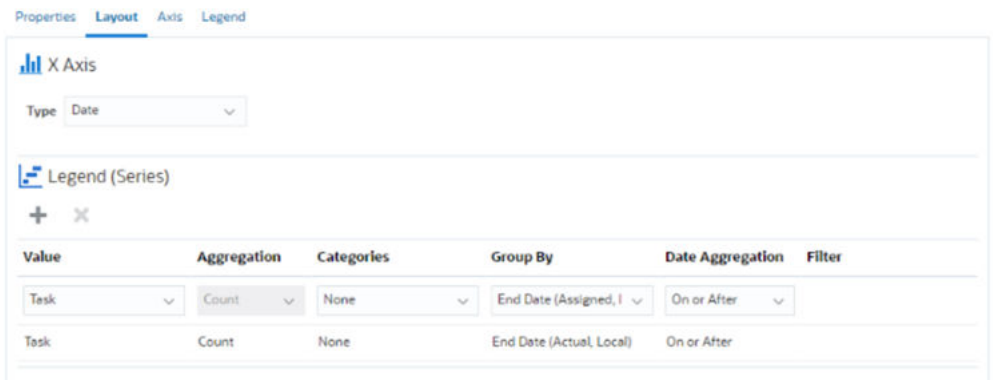
Para criar este gráfico:

1. Na página inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas** para exibir a Lista de Tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
   A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique no ícone **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:



- Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
- Em **Plano de Fundo**, selecione **Sem Preenchimento.**
- Em **Posição do Rótulo**, selecione **Sem Rótulo**.
- Em **Posição do Rótulo de Barra**, selecione **Sem Rótulo**.
- Selecione **Peso da Linha** como **5**.
- Selecione **Linhas de Grade**.
- Desmarque **Eixo Y Duplo**.
- Em **Período**, escolha **Seleção**.

5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



- Na seção **Eixo X**, para **Tipo**, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
  Para a primeira entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Atribuída)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

  Para a segunda entrada:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.

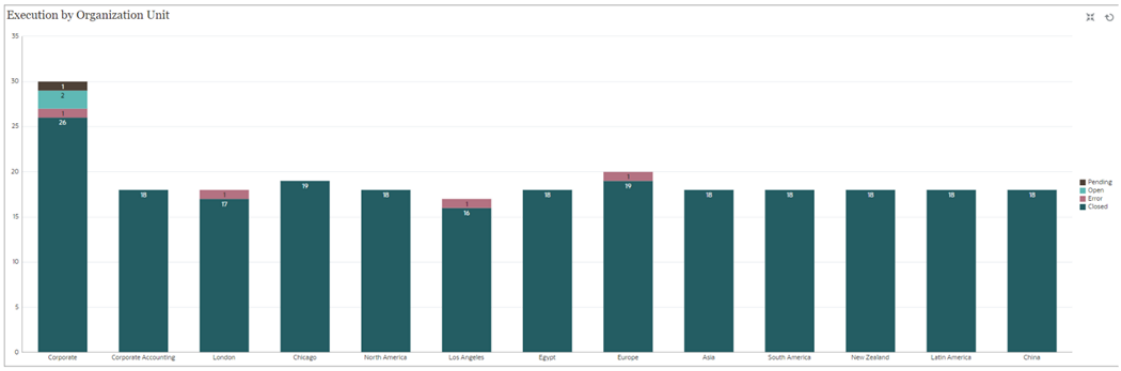
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Em **Agrupar por**, selecione **Data de Término (Real, Local)**
  - Em **Agregação de Datas**, selecione **Em ou Após**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir a Execução da Tarefa por Unidade Organizacional

Este exemplo cria um gráfico que mostra a conclusão da tarefa por unidade organizacional e permite monitorar o desempenho de cada organização na conclusão de suas tarefas.

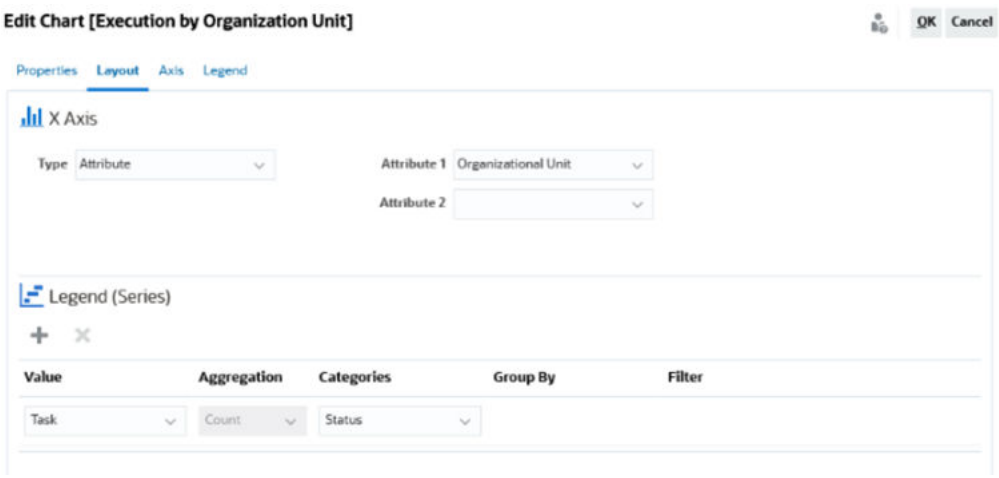
O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas.** Clique em **Agendar Tarefas** para exibir a lista de tarefas.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:
   - Em **Tipo**, selecione **Coluna**.
   - Desmarque **Linhas de Grade**.
   - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



- Na seção **Eixo X**:
  - Em **Tipo**, selecione **Atributo**.
  - Em **Atributo1**, selecione **Unidade Organizacional**.
- Na seção **Legenda (Série)**:
  - Em **Valor**, selecione **Tarefa**.
  - Em **Categorias**, selecione **Status**.

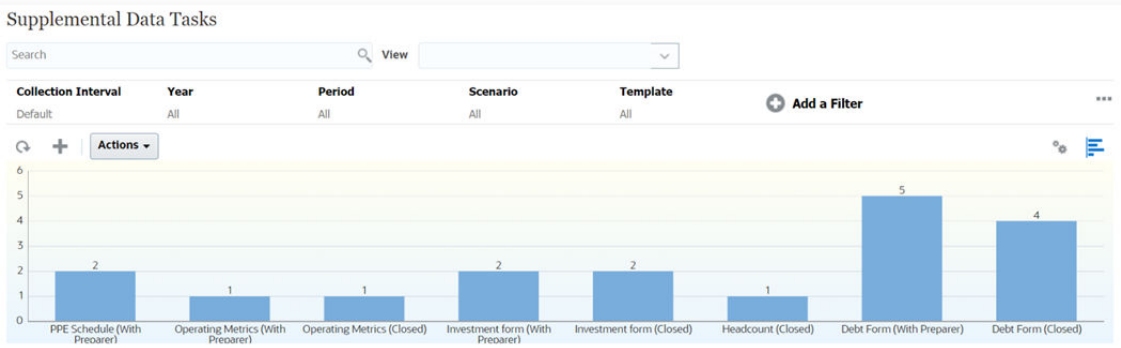
6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Formulários e os Respectivos Status

Este exemplo cria um gráfico que exibe o status detalhado de um formulário específico do Supplemental Data.

> **Note:**
>
> Este é um exemplo geral que tem como base dados específicos do aplicativo. Ele explica como você pode configurar um gráfico semelhante para representar seus dados. Este exemplo não pode ser replicado.

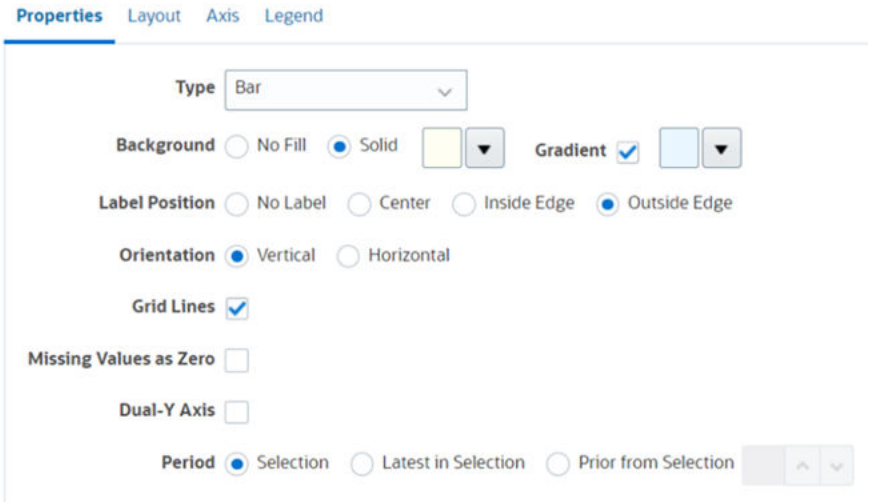
O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



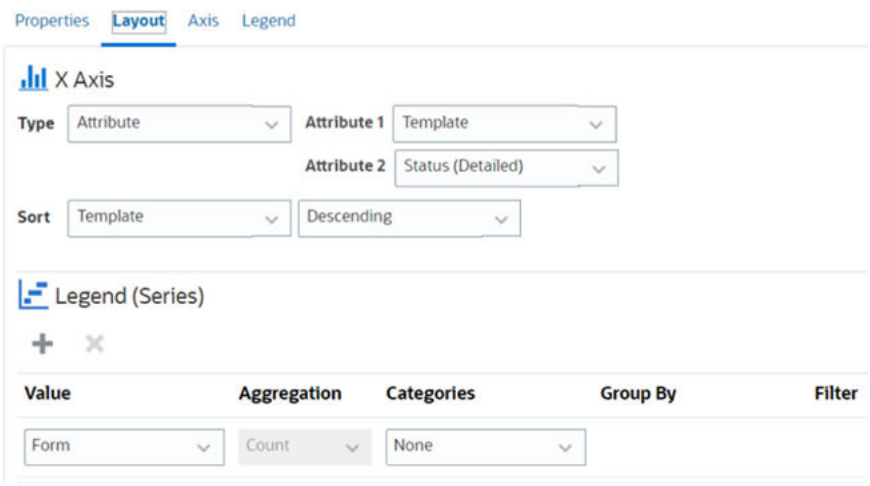
Para criar este gráfico:

1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** para exibir a Lista de Tarefas do Supplemental Data.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:



   - Em **Tipo**, selecione **Barra**.
   - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sólido** . Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
   - Marque a caixa de seleção **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência.
   - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Borda Externa**.
   - Em **Orientação**, selecione **Vertical**.
   - Selecione **Linhas de Grade**.
   - Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
   - Desmarque **Eixo Y Duplo**.
   - Em **Período**, escolha **Seleção**.
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



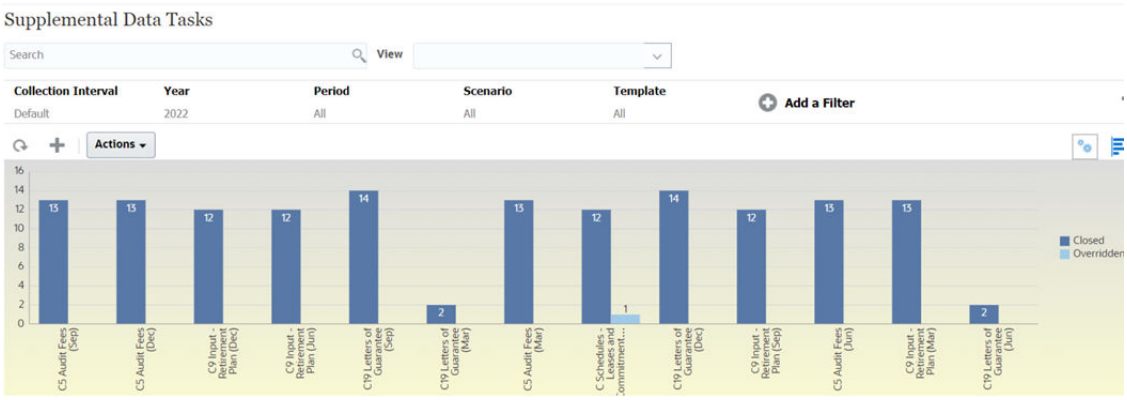
- Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Data**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
  - Em **Valor**, selecione **Formulário**.
  - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir o Período e o Status (com a Descrição) do Modelo de Formulário

Este exemplo cria um gráfico que exibe o período e o status detalhado de um formulário específico do Supplemental Data.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada.



Para criar este gráfico:

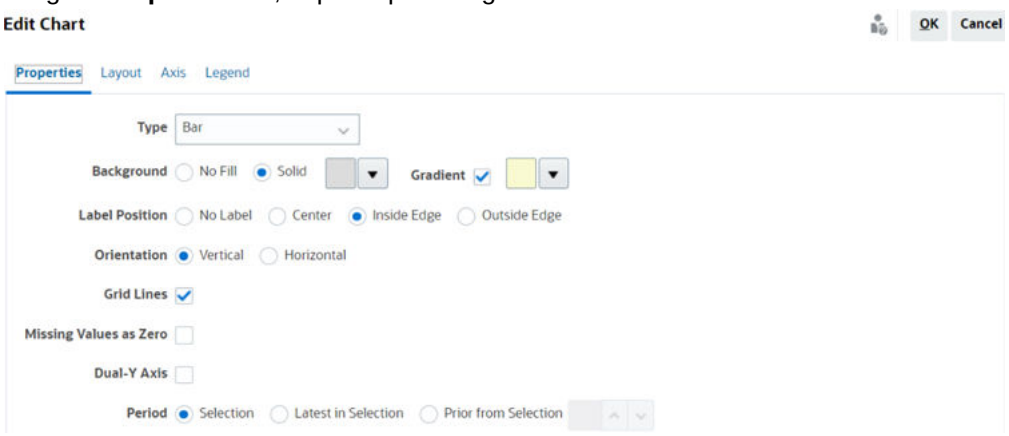
1. Na Página inicial, clique em **Tarefas**. Clique em **Tarefas do Supplemental Data** para exibir a lista de tarefas do Supplemental Data.

2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.

   A exibição do gráfico é mostrada com um gráfico padrão.

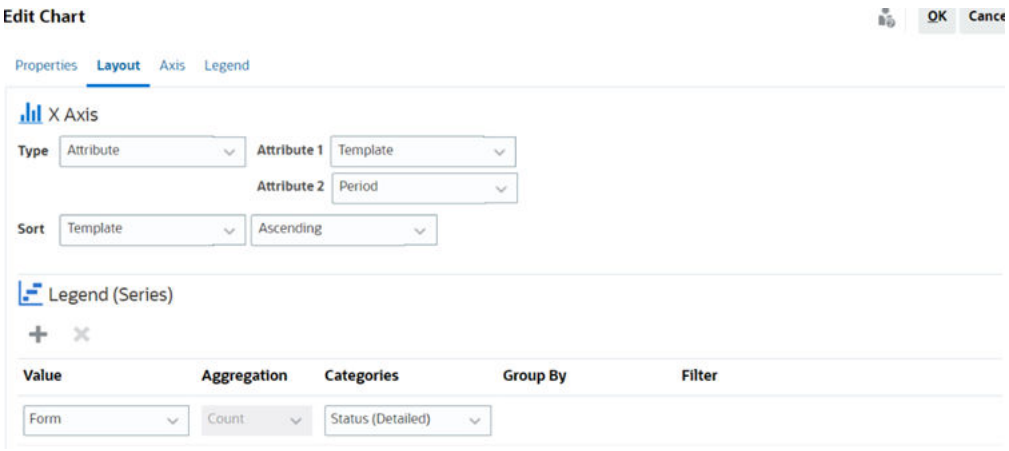
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.

4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:



   - Em **Tipo**, selecione **Barra**.
   - Em **Plano de Fundo**, selecione **Sólido.** Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
   - Selecione **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
   - Em **Posição do Rótulo**, selecione **Borda Interna**.
   - Em **Orientação**, selecione **Vertical**.
   - Selecione **Linhas de Grade**.
   - Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
   - Desmarque **Eixo Y Duplo**.
   - Em **Período**, escolha **Seleção**.

5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



   - Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Atributo**. Para **Atributo 1**, selecione **Modelo**. Para **Atributo 2**, selecione **Período**.
   - Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
     - Em **Valor**, selecione **Formulário**.

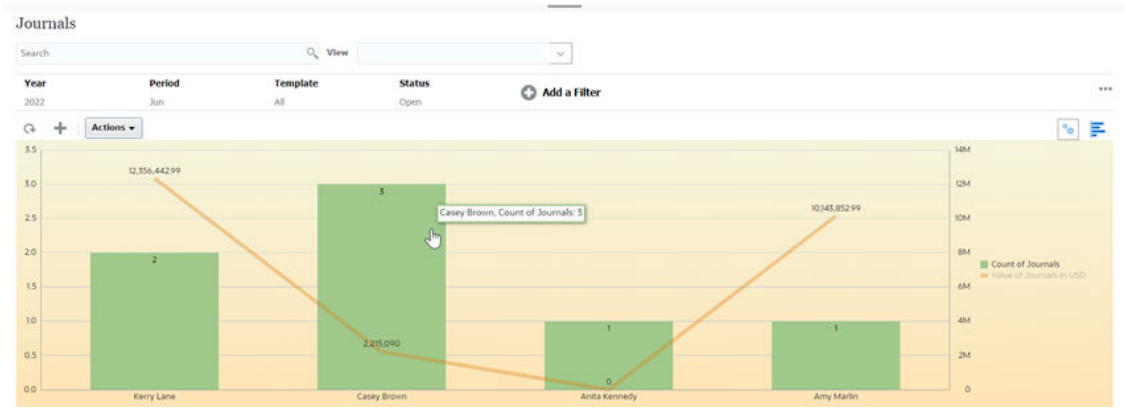
  - Em **Categorias**, selecione **Status (Detalhado)**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.
7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:
   - Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
   - Em **Paleta**, selecione **Redwood**.
8. Clique em **OK**.

Exemplo: Criação de um Gráfico para Exibir Valores de Diários dos Preparadores

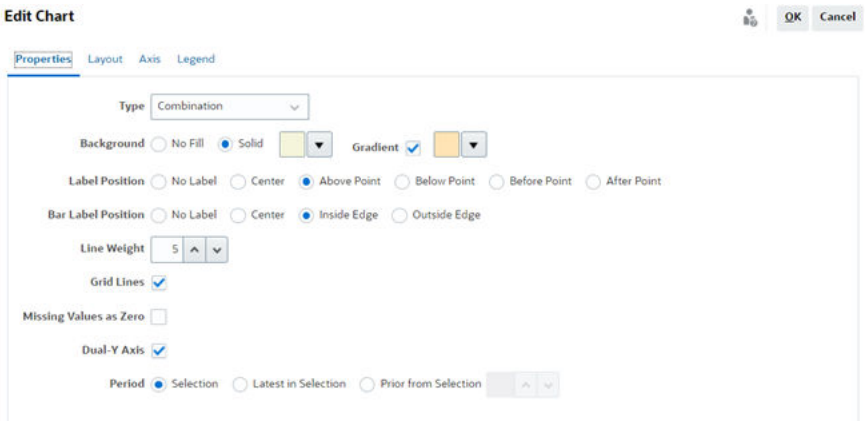
Este exemplo cria um gráfico que exibe os valores dos diários referentes a cada preparador.

O gráfico gerado é exibido conforme mostrado. Clique em qualquer área do gráfico para detalhar e exibir os registros individuais que compõem essa área agregada. Como você pode ver, embora Casey Brown tenha três diários, o valor dos diários é menor que o de Kerry Lane, que tem apenas dois diários.



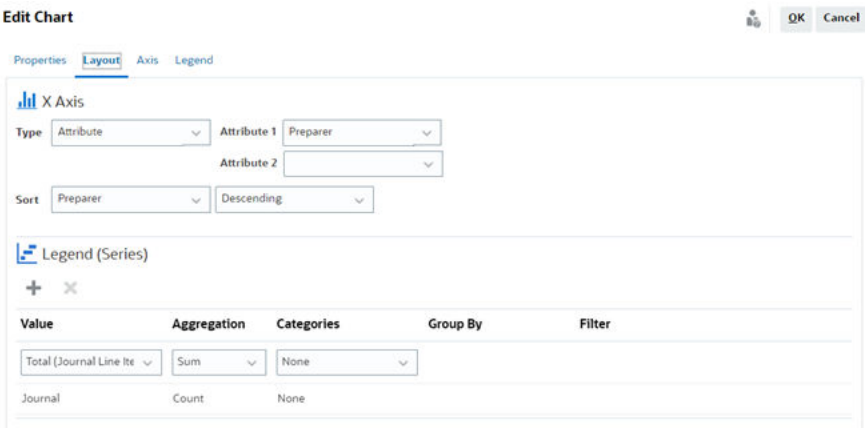
Para criar este gráfico:

1. Na Página Inicial, clique em **Enterprise Journals** para exibir a Lista do Enterprise Journals.
2. No **Seletor de Exibição** localizado na parte superior da página, selecione **Exibição de Gráfico**.
   A exibição de gráfico é mostrada com um gráfico padrão.
3. Clique em **Editar** no canto superior direito para exibir a caixa de diálogo Editar Gráfico.
4. Na guia **Propriedades**, especifique o seguinte:



- Em **Tipo**, selecione **Combinação**.
- Em **Plano de Fundo**, selecione Sólido. Selecione a cor de sua preferência no menu suspenso.
- Marque a caixa de seleção **Gradiente**. Selecione a cor de sua preferência.
- Em **Posição do Rótulo**, selecione **Acima do Ponto**.
- Em **Posição do Rótulo de Barra**, selecione **Borda Interna**.
- Em **Peso da Linha**, selecione **5**.
- Selecione **Peso da Linha** como **5**.
- Selecione **Linhas de Grade**.
- Desmarque **Valores Ausentes como Zero**.
- Selecione **Eixo Y Duplo**.
- Em **Período**, escolha **Seleção**.

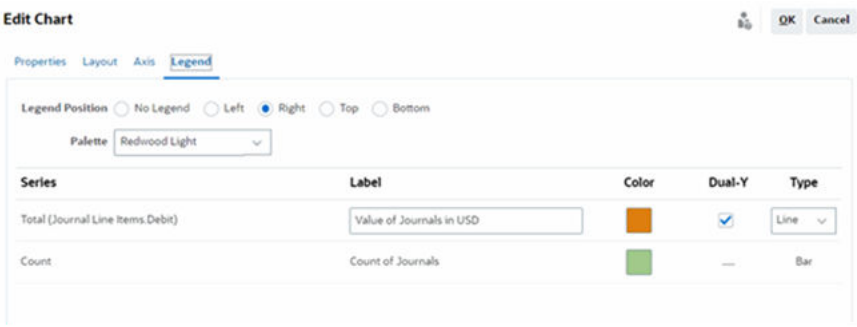
5. Na guia **Layout**, especifique o seguinte:



- Na seção **Eixo X**, para Tipo, selecione **Atributo**.
- Para **Atributo 1**, selecione **Preparador.**
- Em **Classificar**, selecione **Preparador** e **Decrescente**.
- Na seção **Legenda (Série)**, insira dois valores:
  - Para a primeira entrada:
    - Em **Valor**, selecione **Total (Itens de Linha do Diário)**.
    - Em **Agregação**, selecione **Soma**.
    - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.
  - Para a segunda entrada:
    - Em **Valor**, selecione **Diário**.
    - Em **Agregação**, selecione **Contagem**.
    - Em **Categorias**, selecione **Nenhuma**.

6. Na guia **Eixo**, deixe as configurações padrão como estão.

7. Na guia **Legenda**, especifique o seguinte:



- Em **Posição da Legenda**, selecione **Direita**.
- Em **Paleta**, selecione **Redwood Claro**.
- Para **Série 1**, selecione **Total (Débito de Itens de Linha do Diário)**, informe **Rótulo** como **Valor de Diários em US$**, selecione **Eixo Y** e defina **Tipo** como **Linha**.
- Para **Série 2**, selecione **Contagem**, informe **Rótulo** como **Contagem de Diários** e defina **Tipo** como **Barra**.

8. Clique em **OK**.

Como Trabalhar com Exibições de Gráfico de Gantt

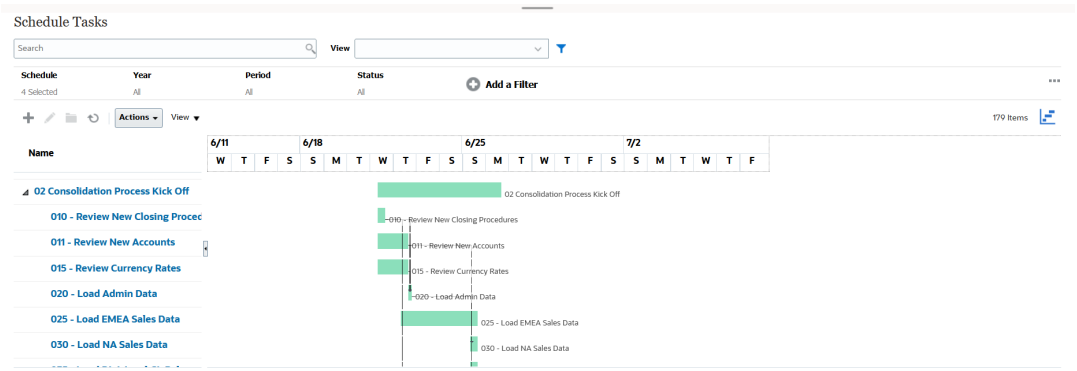
Os gráficos de Gantt exibem uma linha do tempo para uma agenda que representa graficamente a duração das tarefas e as dependências entre elas. Você pode visualizar os relacionamentos de predecessores entre tarefas. Barras representam a duração, e setas representam as dependências. Também pode ver os relacionamentos entre tarefas pai-filho na hierarquia.

Você pode optar por usar o modo de exibição de Gráfico de Gantt ao criar um modelo para ver os relacionamentos anteriores entre as tarefas, ou para verificar a ordem de precedência após incluir tarefas em um agendamento.

A exibição de Gráfico de Gantt está disponível para **Tarefas agendadas**.

Para exibir os dados em um Gráfico de Gantt:

1. Na página Inicial, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Gráfico de Gantt**.
   Os dados das tarefas agendadas aparecem na exibição de Gráfico de Gantt, conforme é mostrado.



Como Trabalhar com Exibições de Calendário

As exibições de calendário mostram todas as tarefas agendadas em um formato de calendário tradicional baseado no mês, na semana ou no dia.

A exibição Mês exibe os dias no formato de calendário padrão.

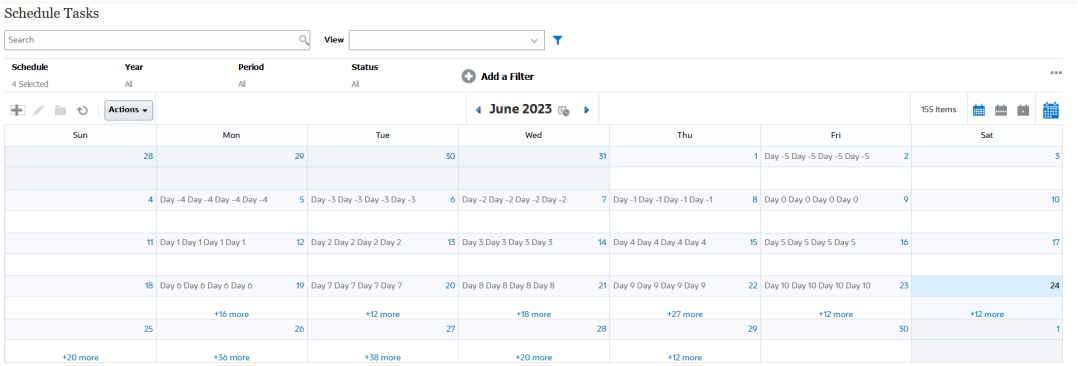
O modo de exibição Semana exibe as tarefas da semana especificada. A seção superior exibe tarefas que expandem vários dias. A segunda seção exibe tarefas que estão contidas em um dia. As tarefas são exibidas verticalmente, abrangendo as horas do dia.

A exibição Dia se baseia em um dia de 24 horas.

Para mostrar as tarefas agendadas na exibição do calendário:

1. Na **página inicial**, clique em **Tarefas** e, em seguida, clique em **Agendar Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha **Exibição de Calendário**.
   Os dados das tarefas agendadas aparecem na exibição de Calendário. Use os ícones do calendário para selecionar Mês, Semana ou Dia. Na Exibição de Calendário, você também pode ver o Rótulo de Dia no cabeçalho Dia.

   A imagem a seguir mostra as tarefas agendadas em uma Exibição de Calendário para um mês.



Como Salvar Exibições

Salvar uma exibição permite salvar a definição e as configurações dela. Quando precisar exibir dados no formato definido por esta exibição, você poderá usar a exibição salva, em vez de configurar novamente as propriedades de exibição necessárias.

O escopo de uma exibição salva é limitado ao objeto em que ela se baseia. Por exemplo, se você criar uma exibição salva com Tarefas, não poderá usá-la com diários. Não é possível usar uma exibição salva em determinado conjunto de dados complementares com outro conjunto de dados. Isso quer dizer que você só poderá usá-la com determinados formulários ou dentro de uma coleção.

Para salvar uma exibição:

1. Ajuste a exibição para ver os dados desejados. Para isso, ajuste os filtros e as colunas ou classifique pela sua lista. Consulte Como Usar a Barra de Filtros para Ajustar a Exibição.
2. Em **Ações**, clique em **Salvar Exibição**.
3. Na caixa de diálogo Salvar Exibição, insira um Nome (com no máximo 80 caracteres) e uma descrição opcional (com no máximo 255 caracteres).

4. Clique em **OK**.

Para ver todas as listas salvas, clique no seletor suspenso **Exibir**.

Edição de Exibições Salvas

Edite uma exibição de lista, uma exibição dinâmica ou uma exibição de gráfico salva para modificar o nome e a definição dela.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Supplemental Data** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Para editar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Enterprise Journals** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Editar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Editar**.
3. Atualize as informações necessárias e clique em **OK**.

Exclusão de Exibições

Um Administrador ou Usuário Avançado pode excluir uma exibição.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **…** de uma exibição e selecionar **Excluir**.

   A exibição excluída não aparece mais na lista de exibições.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Supplemental Data** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **…** de uma exibição e selecionar **Excluir**.

A exibição excluída não aparece mais na lista de exibições.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Enterprise Journals** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Excluir**.

   A exibição excluída não aparece mais na lista de exibições.

Publicação de Exibições

Os Administradores ou Usuários Avançados também podem publicar uma exibição privada para torná-la disponível para outros usuários. A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Task Manager** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Publicar**.

   A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Supplemental Data** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Publicar**.

   A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Para publicar uma exibição:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo**, em **Enterprise Journals** e, por fim, em **Exibições**.

   É mostrada uma lista de exibições disponíveis.

2. Selecione uma exibição específica e clique no ícone **Publicar**. Você também pode clicar no ícone **...** de uma exibição e selecionar **Publicar**.

   A exibição salva é duplicada, gerando uma versão privada e uma pública. A versão pública mostrará uma marca de seleção na coluna **Pública**.

Definição de uma Exibição Padrão

Administradores de Serviço ou Usuários Avançados podem definir uma exibição publicada e salva como a exibição padrão.

Na primeira vez que um usuário abre uma exibição, a exibição padrão aparece. O sistema, então, lembra as configurações da exibição que foram usadas. Assim, quando você abrir uma exibição posteriormente, ela aparecerá com as configurações usadas mais recentemente.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Task Manager**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Supplemental Data**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

Para definir uma exibição padrão:

1. Na página inicial, clique em **Aplicativo** e depois clique em **Enterprise Journals**.
2. Clique na guia **Exibições** para exibir a página de mesmo nome.
3. Selecione a exibição a ser definida como padrão e depois clique no ícone **Definir Padrão**. Ou clique no menu **Ações** da exibição a ser definida como padrão e selecione **Definir Padrão**.

> **Note:**
>
> Você pode usar a ação **Definir Padrão** para uma exibição de lista publicada. O Administrador ou Usuário Avançado define a exibição como o padrão para que a exibição de lista salva não fique disponível somente para todos os usuários desse tipo de exibição, mas também seja selecionada por padrão quando um usuário abrir esse tipo de exibição.

Exportação de Exibições de Lista e Exibições de Tabela Dinâmica

Você pode exportar os registros nas exibições de lista ou exibições de tabela dinâmica para o Microsoft Excel.

Para exportar uma exibição de lista ou tabela dinâmica:

1. Navegue até a exibição de lista ou exibição de tabela dinâmica que deve ser exportada.
2. Clique em **Ações** e selecione **Exportar para o Excel**

Os dados exportados são armazenados em um arquivo do Excel e você pode fazer download deles. O formato do arquivo do Excel é .xls ou .xlsx, de acordo com a configuração de **Exportar para o Excel**.

27

Gerenciamento de Dashboards Operacionais

Tópicos Relacionados

- Visão Geral de Dashboards Operacionais
- Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais
- Dashboards Operacionais: Modo de Design
- Criação de Dashboards Operacionais
- Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais
- Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais
- Edição de Dashboards Operacionais
- Duplicação de Dashboards Operacionais
- Exclusão de Dashboards Operacionais
- Exportação de Dashboards Operacionais
- Importação de Dashboards Operacionais
- Execução de Dashboards Operacionais
- Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais
- Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais
- Cópia de um URL para Dashboards Operacionais
- Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais
- Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager
- Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager
- Exemplo: Dashboard do Enterprise Journal

Visão Geral de Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem recursos aprimorados de relatórios. Eles permitem que os usuários criem gráficos, avaliem e (em alguns casos) até mesmo alterem os principais dados de negócios.

Sobre Dashboards Operacionais

Os dashboards operacionais fornecem maior visibilidade do processo de negócios.

Cada dashboard pode ter no máximo quatro exibições. Isso inclui exibições de lista, exibições dinâmicas ou exibições de gráfico. Você pode abrir no máximo 10 dashboards por vez. Administradores de Serviço, ou qualquer usuário que tenha recebido a função Dashboards Operacionais - Gerenciar ou Dashboard - Gerenciar podem criar e editar dashboards. O criador do dashboard também pode controlar o acesso a ele, concedendo permissões a um ou mais usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberem acesso a um dashboard poderão executá-lo e exibir os respectivos dados. O acesso permite apenas que o usuário

visualize o dashboard. Ele não estende o acesso aos dados subjacentes. Portanto, um usuário só poderá exibir registros com base em seu próprio acesso dentro do serviço.

Recursos de Dashboards Operacionais

Os dashboards fornecem os seguintes recursos:

- Visualizar dados de forma interativa com uma ampla variedade de tipos de gráficos
- Obter insights detalhados e de alto nível sobre o desempenho dos seus processos de negócios
- Criar filtros no nível do dashboard e no nível da exibição individual
  Os filtros criados no nível do dashboard são aplicados a todas as exibições do dashboard. Depois disso, os filtros definidos no nível da exibição (se houver) serão aplicados.
- Controle de acesso à exibição de dashboards

> **Note:**
>
> No Supplemental Data e Enterprise Journals, modificar a definição de cálculo de um atributo após a implantação afeta os resultados no Dashboard Operacional e outras exibições agrupadas (tabela dinâmica, exibição de gráfico e relatórios). O Dashboard sempre usa a última definição de cálculo usada para o atributo.

Como Exibir e Abrir Dashboards Operacionais

Exibição de Dashboards Existentes

Para exibir os dashboards, em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

A página Dashboards Operacionais é exibida com a lista dos dashboards existentes.

Como Abrir um Dashboard

Para abrir um dashboard:

1. Acesse a página Dashboards Operacionais. Essa página exibe a lista de dashboards Operacionais existentes
2. (Opcional) Use a caixa **Pesquisar** para procurar um dashboard específico.
3. Clique no nome do dashboard a ser aberto.

   O painel é aberto em uma nova guia dinâmica ao lado da guia Dashboard Operacional.

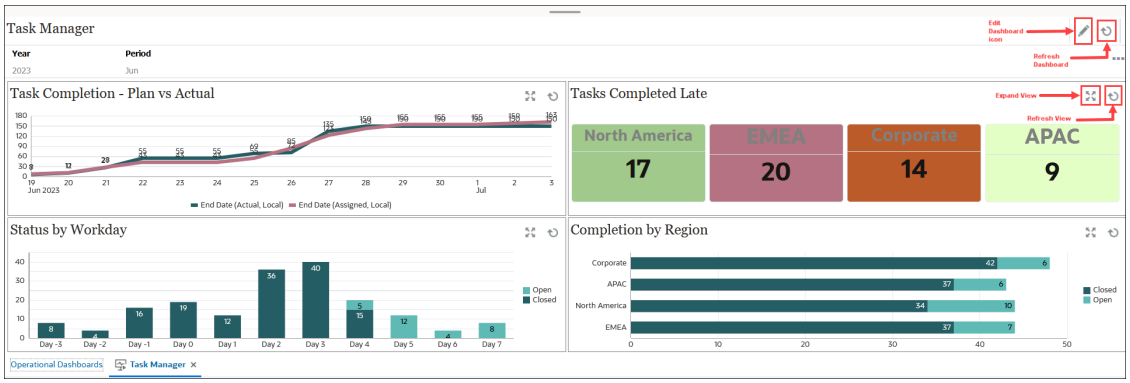
Você pode executar as seguintes ações no dashboard:

- Clicar em qualquer área ou no total, em qualquer exibição, a fim de fazer drill-down até cada um dos registros que compõem essa área ou o total.
- Usar o ícone  para editar as configurações do dashboard.
- Usar o ícone  (no nível do dashboard) para atualizar todas as exibições no dashboard.
- Usar filtros que foram criados no nível do dashboard. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

Em cada exibição do dashboard, você pode:

- Usar o ícone (no nível do dashboard) para atualizar todas as exibições no dashboard.
- Usar o ícone para expandir ou recolher exibições no dashboard.
- Usar filtros que foram definidos no nível da exibição. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

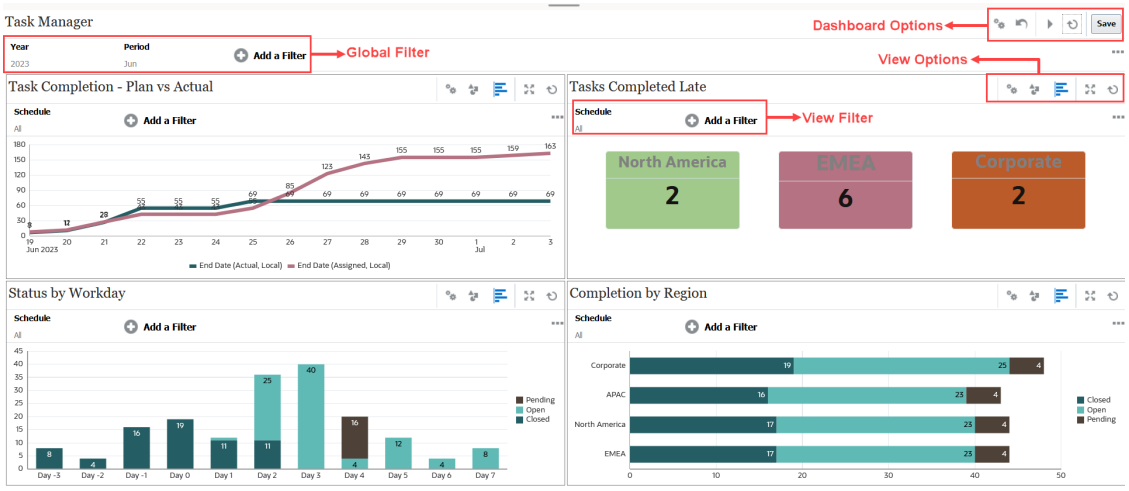
A imagem a seguir mostra as opções disponíveis quando você abre um dashboard.



Dashboards Operacionais: Modo de Design

O modo de design de um dashboard permite configurar e gerenciar o dashboard, bem como seus componentes (exibições de gráfico, exibições de lista e exibições dinâmicas).

Esta imagem mostra o modo de design de um dashboard operacional. Esse dashboard contém uma exibição de gráfico e uma exibição dinâmica.



As seguintes opções estão no canto superior direito para gerenciar o dashboard:

- **Configurações**
  Edite as propriedades do dashboard.
- **Reverter**
  Reverta as alterações feitas nas propriedades do dashboard.
- **Executar**

Execute o dashboard.

Busca e exibe dados dinamicamente no dashboard. Somente usuários que tiverem recebido permissões poderão exibir os dados do dashboard.

No modo Executar, os usuários só verão as opções **Atualizar** e **Expandir**.

- **Atualizar**
  Atualiza os dados exibidos no dashboard, inclusive todas as exibições que ele contém.
- Save **Salvar**
  Salva as alterações feitas nas propriedades do dashboard.

Cada exibição (lista, gráfico ou tabela dinâmica) no dashboard contém as seguintes opções:

- **Configurações**
  Edite as propriedades da exibição de gráfico, lista ou dinâmica.
- **Tipo de Objeto**
  As opções são: Tarefas, Alertas, Formulários do Supplemental Data, Supplemental Data, Enterprise Journals e Itens de Linha do Enterpise Journal.
- **Seletor de Exibição**
  Estas são as opções: Exibição de Gráfico, Exibição de Lista, Exibição Dinâmica.
- **Expandir**
  Mostra a exibição em toda a área do dashboard.

  Esta opção é mostrada somente quando um dashboard contém mais de uma exibição.
- **Atualizar**
  Atualiza os dados que aparecem na exibição.

Criação de Dashboards Operacionais

Os Administradores de Serviço e usuários que receberam a função de aplicativo DashboardsOperacionais – Gerenciar podem criar dashboards.

Para criar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida, com a lista dos dashboards existentes.
2. Clique no ícone **Novo**.

   O novo dashboard é aberto em uma nova guia. Ele contém o seguinte:

   - Um nome padrão, no formato Novo Dashboard #.
   - Uma exibição vazia (exibição de lista, exibição dinâmica ou exibição de gráfico)
   - Dois conjuntos de ícones (no canto superior direito) que correspondem às opções do dashboard e à exibição no dashboard. Consulte Dashboards Operacionais: Modo de Design.
   - Um filtro para filtrar dados no nível do dashboard. Clique em **Adicionar um filtro** para adicionar filtros.

3. No conjunto de ícones que correspondem ao dashboard, clique no ícone **Configurações**.

   A caixa de diálogo Editar Dashboard aparecerá.

4. Na guia **Propriedades**, especifique as propriedades obrigatórias do dashboard.

   Consulte Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais.

5. Clique na guia **Acesso** para conceder acesso a esse dashboard para usuários, grupos ou equipes. Os usuários que receberem acesso poderão executar esse dashboard e exibir os respectivos dados.

   Consulte Definição de Acesso a Dashboards Operacionais.

6. Clique em **OK**.

   É mostrada uma área separada, com os respectivos ícones correspondentes, para cada área especificada pelo layout do dashboard. Por exemplo, se você definir **Layout** como **Grade**, a página mostrará quatro áreas separadas.

7. Para cada área do dashboard, defina o tipo de objeto com base em que os dados deverão ser exibidos. Consulte Definição do Tipo de Objeto em Dashboards Operacionais.

8. Para cada área do dashboard, clique no ícone **Seletor de Exibição** e especifique o tipo de exibição. Consulte Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais.

9. Para cada exibição, clique em **Configurações** e especifique as configurações dessa exibição.

   - Consulte Criação de Exibições de Gráfico.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições de Lista.
   - Consulte Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas.

10. Clique em **Salvar** para salvar as configurações do dashboard.

Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais

As propriedades do dashboard incluem nome, descrição, bordas, plano de fundo e layout.

Para definir as propriedades de um dashboard:

1. Abra a guia **Propriedades** da caixa de diálogo Editar Dashboard.
2. Em **Nome**, digite um nome exclusivo para o dashboard.
3. Em **Descrição**, digite uma descrição opcional para o dashboard.
4. Selecione **Bordas** para exibir bordas ao redor de cada exibição no dashboard.
5. Selecione a **Barra de Filtros Global** para incluir uma barra de filtros global no dashboard. Esta barra de filtros se aplica a todas as exibições no dashboard.
6. Selecione **Mostrar Barras de Filtros** para exibir os filtros no nível da exibição ao executar o dashboard.
7. Em **Plano de Fundo**, selecione um dos seguintes:
   - Sem Preenchimento
   - Sólido: Selecione a cor que deve ser usada como cor do plano de fundo. Opcionalmente, selecione **Gradiente** e escolha uma cor.
8. Em **Layout**, especifique o número de regiões (uma para cada exibição) em que o dashboard será dividido. O número máximo de regiões é quatro.

Selecione uma das seguintes opções:

- Simples
  Exibe uma única exibição
- Horizontal
  Exibe duas exibições, uma abaixo da outra

  Use **Divisão Horizontal** para especificar como a área da tela é dividida entre as duas exibições.
- Vertical
  Mostra duas exibições, uma ao lado da outra

  Use **Divisão Vertical** para especificar como a área da tela é dividida entre as duas exibições. Por exemplo, se você definir **Divisão Vertical** como 30, o gráfico exibido na parte superior do dashboard usará 30% do espaço do dashboard. O segundo gráfico usa os 70% restantes do dashboard.
- Grade
  Mostra quatro exibições no dashboard

9. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

Definição de Acesso a Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço e usuários que receberam a função Dashboards Operacionais - Gerenciar podem conceder acesso a esse dashboard para equipes, usuários ou grupos específicos. Esses usuários poderão executar o dashboard e exibir os respectivos dados.

Para adicionar acesso a fim de executar um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard.

   Por padrão, há uma entrada para o usuário que criou o dashboard.
2. Clique no ícone **Adicionar**.

   A caixa de diálogo **Selecionar Usuário** será exibida.
3. Clique no ícone **Selecionar Usuário** e selecione uma das seguintes opções: **Usuários**, **Grupos** ou **Equipes**.

   A seleção padrão é **Usuários**.
4. Insira o nome ou a descrição e clique em **Pesquisar**.
   - Você pode clicar em **Pesquisar** para exibir a lista completa de usuários, grupos ou equipes disponíveis. Por exemplo, se você não souber o nome de um grupo, use o ícone **Selecionar Usuário** para selecionar um Grupo e, em seguida, clique em **Pesquisar**. A lista de grupos disponíveis é exibida.
   - Ao selecionar usuários, clique em **Avançado** para exibir os campos **ID do Usuário** e **E-mail**. Você também pode usar esses atributos ao pesquisar usuários.
5. Clique duas vezes no nome do usuário, do grupo ou da equipe para conceder acesso.

   O nome selecionado aparecerá na guia **Acesso**. Você pode clicar nesse nome para exibir os detalhes.
6. Clique em **OK** para salvar as configurações do dashboard.

> **Note:**
>
> Administradores de Serviço e usuários que tiverem a função de aplicativo Task Manager - Gerenciar Dashboards poderão exibir e editar todos os dashboards.

Para remover acesso de execução de um dashboard:

1. Abra a guia **Acesso** da caixa de diálogo Editar Dashboard do dashboard cujo acesso está sendo definido.

   Os usuários, os grupos e as equipes que tiverem recebido permissões para executar o dashboard aparecerão listados em **Nome**.
2. Clique no nome do usuário, grupo ou equipe que deve ter as permissões para executar o dashboard revogadas.

   Para selecionar vários itens, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e selecione os itens necessários.
3. Clique em **Remover** e depois em **OK**.

Definição do Tipo de Objeto no Dashboard Operacional

Depois de definir as propriedades e o acesso ao dashboard, você pode selecionar o tipo de dados que será representado ou mostrado em cada exibição.

Todos os dados, metadados e filtros, entre outros, na exibição terão como base esse tipo de objeto. Cada exibição pode ter apenas um tipo de objeto, mas isso pode variar entre exibições.

No Financial Consolidation and Close, os seguintes tipos de objetos estão disponíveis:

- Tarefas
- Alertas
- Formulários do Supplemental Data
- Dados Complementares
- Diários do Enterprise
- Itens de Linha do Enterprise Journals

Para especificar o tipo de objeto:

1. Abra um dashboard operacional na página Dashboard Operacional.
2. Clique no ícone **Objeto** e selecione o objeto desejado.
3. Clique em **Salvar** para salvar as configurações.

Se você alterar o tipo de objeto, todas as configurações da região serão redefinidas.

> **Note:**
>
> Se o administrador usar a opção **Ativar Recurso** para ativar um módulo em um ambiente existente (Supplemental Data Manager ou Enterprise Journals), o usuário só poderá ver o tipo de objeto desse módulo depois que a Manutenção Diária for executada.

Especificação das Opções de Exibição para Dashboards Operacionais

Em um dashboard, depois de especificar o tipo de objeto, você poderá selecionar a exibição como Exibição de Lista, Exibição Dinâmica ou Exibição de Gráfico para exibir os dados no dashboard.

Para especificar uma opção de exibição:

1. Na página Dashboard Operacional, abra o dashboard para o qual você deseja especificar opções de exibição.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e escolha uma das seguintes opções:
   - Exibição de Lista
   - Exibição Dinâmica
   - Exibição de Gráfico
3. Clique no ícone **Configurações** correspondente ao ícone **Seletor de Exibição** e especifique as opções de exibição.
   - Para Exibições de Lista, consulte Como Trabalhar com Exibições de Lista.
   - Para Exibições Dinâmicas, consulte Como Trabalhar com Exibições Dinâmicas.
   - Para Exibições de Gráfico, consulte Criação de Exibições de Gráfico.

   Os dados são exibidos no painel com base nas configurações de exibição especificadas.
4. Clique em **Salvar**.

Edição de Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço podem editar um dashboard e modificar suas propriedades e permissões de acesso.

Para editar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.
2. Clique no dashboard a ser editado e depois clique no ícone **Editar**. Como alternativa, você pode clicar no ícone **Ações** e, em seguida, clicar em **Editar**.
   O Designer do Dashboard aparecerá

   Além disso, se você estiver exibindo o dashboard no modo de execução, poderá clicar no ícone **Editar** para alternar para o modo de design.
3. Clique em **Configurações** para exibir a caixa de diálogo Editar Dashboard.
4. Utilize as guias **Propriedades** e **Acesso** para modificar as propriedades obrigatórias. Consulte Definição de Propriedades de Dashboards Operacionais e Definição de Acesso a Dashboards Operacionais.
5. Clique em **OK**.

Duplicação de Dashboards Operacionais

Para duplicar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.
2. Selecione o dashboard a ser excluído e depois clique no ícone **Duplicar**. Você também pode clicar no ícone **Ações** e depois clicar em **Duplicar**.
   A guia Cópia de <Dashboard name> é aberta no Designer do Dashboard.
3. Especifique as propriedades, o acesso e as opções de exibição.
4. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exclusão de Dashboards Operacionais

Para excluir um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.
2. Clique no dashboard a ser excluído e depois clique no ícone **Excluir**. Você também pode clicar no ícone **Ações** e depois clicar em **Excluir**.

   É exibida uma mensagem solicitando uma confirmação.
3. Clique em **Sim**.

   O dashboard é excluído e não aparece mais na página do Dashboard Operacional.

Exportação de Dashboards Operacionais

Você pode exportar definições de dashboard para um arquivo XML. Usando a funcionalidade de exportação, você pode copiar a definição de um dashboard de um processo de negócios para outro.

> **Note:**
>
> É necessário que você tenha o privilégio Gerenciar Dashboard para exportar os dashboards operacionais.

Para exportar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Selecione um ou mais dashboards para serem exportados e depois clique no ícone **Exportar**.
   A caixa de diálogo Exportar Dashboards será exibida.
3. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Todas as Linhas**: Exporte todos os dashboards operacionais existentes
   - **Linhas Selecionadas**: Exporte os dashboards que você selecionou na etapa anterior.
4. Clique em **Exportar**.

   Os dashboards especificados são exportados como um arquivo JSON, com o nome *Dashboard.json*.

Importação de Dashboards Operacionais

Administradores de Serviço podem importar painéis que foram exportados anteriormente usando a opção **Exportar**

> **Note:**
>
> É necessário que você tenha o privilégio Gerenciar Dashboard para importar os dashboards operacionais.

Para importar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Clique em **Importar**.
   A caixa de diálogo Importar DashboardsOperacionais é exibida.
3. Em **Arquivo**, clique em **Procurar** e especifique o arquivo JSON que contém o dashboard a ser importado.
4. Clique em **Importar**.
   O campo **Status** exibe o status da importação.
5. Se a importação for concluída com sucesso, clique em **OK**.

O dashboard importado não é exibido na página do Dashboard Operacional.

Se o arquivo de importação contiver dashboards com o mesmo nome daqueles na página Dashboards, esses dashboards serão atualizados.

Execução de Dashboards Operacionais

Os usuários podem executar dashboards aos quais receberam acesso.

Quando um dashboard é executado, os dados mais recentes são exibidos nas diversas exibições de gráfico e tabela dinâmica no dashboard.

Para executar um dashboard:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Siga uma destas opções:
   - Clique no dashboard a ser executado e depois clique no ícone **Executar**.
   - Clique no ícone **Ações** do dashboard que deseja executar e selecione **Executar**.
   - Abra um dashboard e clique no ícone **Executar**.

     O dashboard é exibido em modo de tempo de execução em uma nova guia com os dados mais recentes.

> **Note:**
>
> Se o dashboard já estiver aberto para execução ou edição, o foco será alterado para essa guia, e o dashboard será colocado no modo de execução.

3. Se necessário, filtre os dados exibidos. Consulte Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais.

Exibição de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

Para exibir as colunas a fim de visualizar dashboards:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e depois clique em **Colunas**.
2. Clique em **Mostrar Tudo** para exibir todas as colunas ou selecionar colunas específicas.

Para exibir ou ocultar colunas exibidas:

1. Clique em **Exibir** > **Colunas** > **Gerenciar Colunas.**
2. Mova as colunas necessárias entre **Colunas Ocultas** e **Colunas Visíveis** usando os ícones de movimentação para mostrar ou ocultar as colunas exibidas.

Reorganização de Colunas para Exibição de Dashboards Operacionais

Você pode reorganizar colunas para exibi-las em uma ordem diferente.

Para reordenar colunas:

1. Na página Dashboard Operacional, clique em **Exibir** e depois clique em **Reordenar Colunas**.
2. Selecione o nome da coluna que você deseja reordenar e use os seguintes ícones para movê-la até a posição desejada:
   - : Mover itens selecionados para o início da lista
   - : Mover itens selecionados um item acima na lista
   - : Mover itens selecionados um item abaixo na lista
   - : Mover itens selecionados para o fim da lista
3. Clique em **OK**.
   As colunas são exibidas de acordo com a ordem especificada.

Cópia de um URL para Dashboards Operacionais

Você pode copiar um URL para um dashboard operacional para habilitar o acesso ao dashboard.

Para copiar um URL para um dashboard operacional:

1. Em **Home**, clique em **Dashboards** e depois clique em **Dashboards Operacionais**.

   A página DashboardsOperacionais é exibida.
2. Clique no ícone **Ações** do dashboard para copiar o URL e, em seguida, clique em **Copiar URL**.
3. Copie o URL exibido. O URL permitirá acesso direto ao dashboard.

Aplicação de Filtros para Dados Exibidos em Dashboards Operacionais

Você pode usar filtros para restringir os dados exibidos em um dashboard e em suas exibições.

Use o ícone de alternância **Mostrar/Ocultar** ao lado da caixa **Pesquisar** para exibir ou ocultar a barra de filtros.

Na barra de filtros, você pode fazer o seguinte para filtrar os dashboards exibidos:

- Adicionar mais filtros
- Especificar a condição para cada filtro
- Limpar ou Remover um Filtro
- Limpar Todos os Filtros

Para restringir os dados exibidos em um dashboard:

1. Execute o dashboard e exiba os dados dele.
2. Se um filtro global tiver sido configurado para este dashboard, utilize-o para filtrar os dados mostrados em todas as exibições no dashboard.
3. Para qualquer exibição, use o filtro definido em uma exibição para filtrar dados exibidos nessa exibição.

Primeiro, o filtro global é aplicado a todas as exibições no dashboard. Em seguida, o filtro definido é aplicado a cada exibição.

Para obter mais informações sobre esses recursos, consulte Como Trabalhar com Filtros.

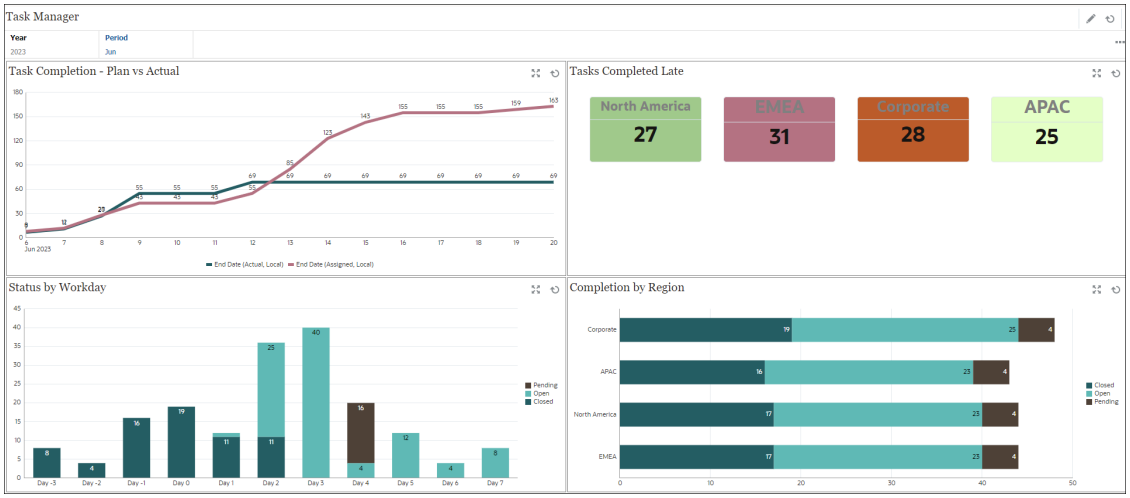
Exemplo: Dashboard Operacional do Task Manager

Este exemplo mostra como criar um dashboard.

O dashboard usa estas exibições para o Task Manager:

- Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa – Planejada x Real
- Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso
- Exibição de Gráfico: Status por Dia de Trabalho
- Exibição de Gráfico: Conclusão por Região

O dashboard concluído é mostrado na captura de tela. Você pode clicar em qualquer área, em qualquer exibição, para fazer drill-down nos registros individuais que compreendem essa área.



Neste exemplo, para criar o painel:

1. Em **Home**, selecione **Dashboards** e depois clique em **Dashboard Operacional**.

   Os dashboards operacionais existentes são exibidos.

2. Clique no ícone **Novo** para criar um novo dashboard.

   Um novo dashboard é criado com um nome padrão. Ele é aberto em uma nova guia.

3. Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:

   - **Nome**: Task Manager
   - **Bordas**: Marque esta caixa de seleção
   - **Barra de Filtros Global:** Marque esta caixa de seleção
   - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
   - **Layout**:
     - **Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Divisão Horizontal:** 50
     - **Divisão Vertical**: 50

4. Para criar a exibição de gráfico na parte superior esquerda, consulte Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa – Planejada x Real.

5. Para criar a exibição de gráfico na parte superior direita, consulte Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso.

6. Para criar a exibição de gráfico na parte inferior esquerda, consulte Exibição de Gráfico: Status por Dia de Trabalho.

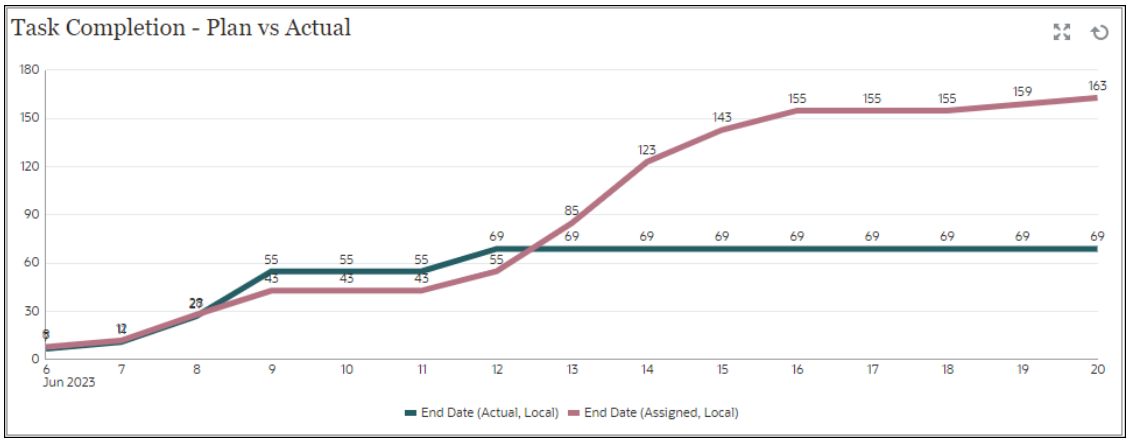
7. Para criar a exibição de gráfico na parte inferior direita, consulte Exibição de Gráfico: Conclusão por Região.

8. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Conclusão da Tarefa – Planejada x Real

Este exemplo mostra a conclusão de tarefas ao longo do tempo, o que possibilita que você confira se as suas tarefas estão adiantadas ou atrasadas.

Este gráfico inclui todas as datas de término das tarefas em uma determinada data ou antes. Ele também mostra o status de conclusão dessas tarefas.



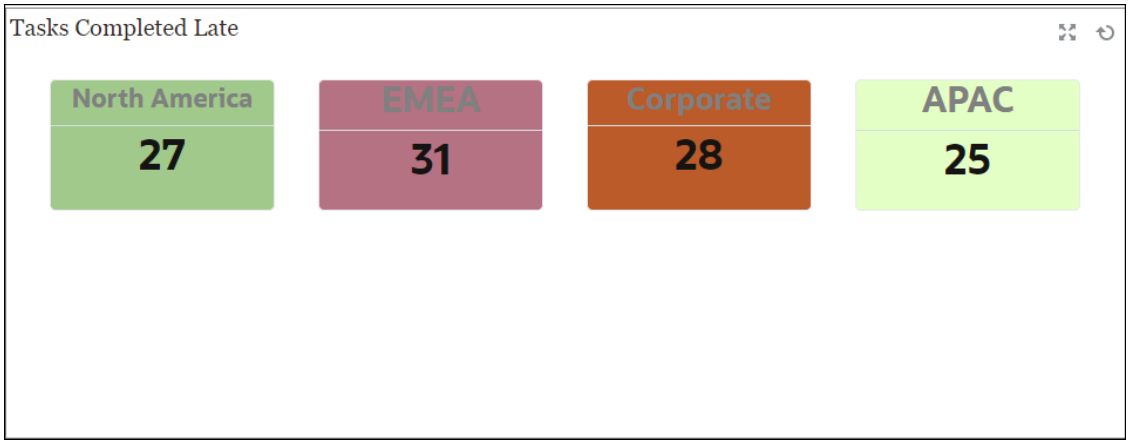
No dashboard, exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Conclusão da Tarefa – Planejada x Real
     - **Tipo**: Linha
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Acima do Ponto
     - **Peso da Linha**: 5
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Data
       - **Classificar**: Eixo X no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - Primeira linha, adicione:
         - **Valor**: Tarefa
         - **Agregação**: Contagem
         - **Categorias**: Nenhuma
         - **Agrupar por**: Data de Término (Real, Local)
         - **Agregação de Datas**: Em ou Antes
       - Clique em **Novo** e adicione outra linha. Especifique o seguinte:
         - **Valor**: Tarefa
         - **Agregação**: Contagem

        - **Categorias**: Nenhuma
        - **Agrupar por**: Data de Término (Atribuída, Local)
        - **Agregação de Datas**: Em ou Antes
    - Na guia **Eixo**:
        - Selecione **Eixo X**.
        - Intervalo: Diário
        - **Mínimo**: Automático
        - **Máximo**: Automático
    - Na guia **Legenda**:
        - **Posição da Legenda**: Inferior
        - **Paleta**: Redwood
        - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Data de Término (Real, Local)** e **Data de Término (Atribuída, Local)**
        - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Tarefas Concluídas com Atraso

Este exemplo mostra as tarefas concluídas com atraso em diversas unidades organizacionais.



No dashboard, exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
    - Na guia **Propriedades**:
        - **Título**: Tarefas Concluídas com Atraso
        - **Tipo**: Barra
        - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
        - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
        - **Orientação**: Vertical

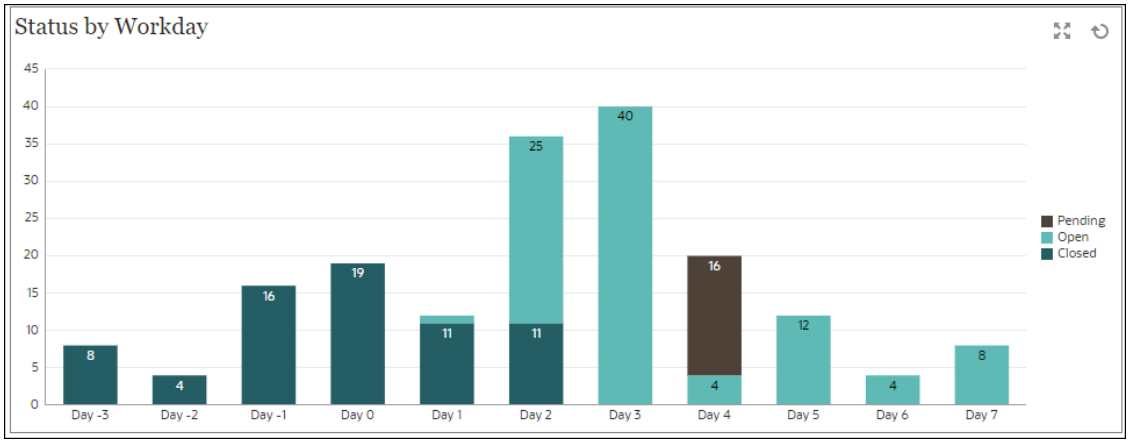
  - **Período**: Seleção
- Na guia **Layout**:
  - **Eixo X**:
    - **Tipo**: Data
    - **Classificar**: Eixo X no primeiro menu suspenso e **Crescente** no segundo menu suspenso.
  - **Legenda (Série)**:
    - **Valor**: Tarefa
    - **Agregação**: Contagem
    - **Categorias**: Unidade Organizacional
    - **Filtro**: Já Esteve Atrasado (Destinatário) diferente de Não
- Na guia **Eixo**, selecione as opções padrão para o eixo X.
- Na guia **Legenda**, selecione as opções padrão.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Status por Dia de Trabalho

Este exemplo de gráfico mostra a conclusão das tarefas com base no atributo Dia Útil personalizado.

Neste exemplo, o atributo personalizado foi adicionado anteriormente e definido com valores para dias -15 até 35. Um dia útil foi atribuído a todas as tarefas com base na sua conclusão planejada.



No dashboard, exibição esquerda inferior:

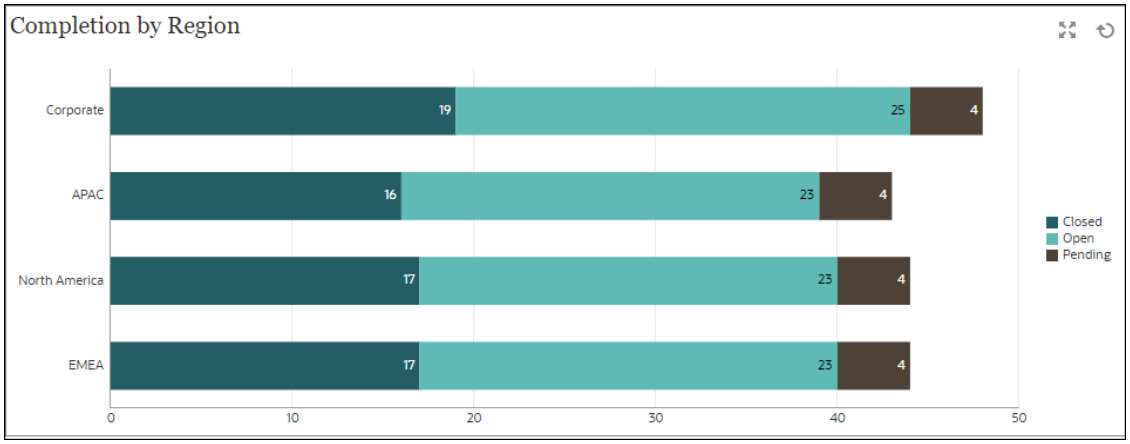
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Status por Dia de Trabalho
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento

  - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
  - **Orientação**: Vertical
  - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
  - **Período**: Seleção
- Na guia **Layout**:
  - **Eixo X**:
    - **Tipo**: Atributo
    - **Atributo 1**: Dia de trabalho (Este atributo personalizado deve ter sido adicionado anteriormente para ser exibido na lista.)
    - **Classificar**: Dia de Trabalho no primeiro menu suspenso e Crescente no segundo menu suspenso.
  - **Legenda (Série)**: Na primeira linha, adicione:
    - **Valor**: Tarefa
    - **Agregação**: Contagem
    - **Categorias**: Status
  - **Eixo Y**: Marque esta caixa de seleção
  - **Mínimo**: Automático
  - **Máximo**: Automático
  - **Unidade Principal**: Automático
  - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
  - **Posição da Legenda**: Direita
  - **Paleta**: Redwood
  - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechada**, **Erro**, **Aberta** e**Pendente**.
  - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Conclusão por Região

Este exemplo de gráfico mostra a conclusão das tarefas com base na região. Neste exemplo, o atributo Unidade Organizacional personalizado foi adicionado anteriormente e definido com valores para tarefas concluídas com base na região.



No dashboard, exibição esquerda inferior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Tarefas**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Conclusão por Região
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Horizontal
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Unidade Organizacional

         (Este atributo personalizado deve ter sido adicionado anteriormente para ser exibido na lista.)
       - **Classificar**: Unidade Organizacional no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Tarefa
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Status
   - Na guia **Eixo**:
     - **Eixo Y**: Marque esta caixa de seleção
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático

  - **Unidade Principal**: Automático
  - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
  - **Posição da Legenda**: Direita
  - **Paleta**: Redwood
  - Selecione os rótulos padrão para cada série: **Fechada**, **Erro**, **Aberta** e**Pendente**.
  - Selecione as cores padrão para cada série.

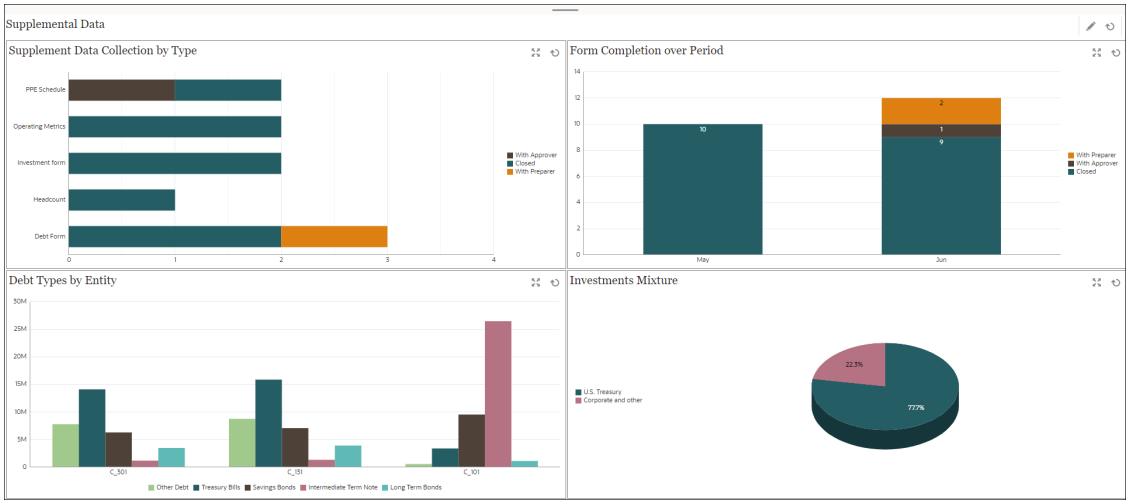
4. Clique em **OK**.

Exemplo: Dashboard do Supplemental Data Manager

Este é um exemplo de um dashboard com exibições de Formulários e Dados do Supplemental Data Manager. Este dashboard tem como base dados de amostra. O uso dele é diferente do uso do Supplemental Data Manager. A exibição inclui o seguinte:

- Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo
- Exibição de Gráfico: Conclusão do Formulário ao longo de um Período
- Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade
- Exibição de Gráfico: Mistura de Investimentos.

Esta é a aparência do dashboard. Clique em qualquer área, em qualquer exibição, a fim de fazer drill-down para cada um dos registros que compõem essa área.



Neste exemplo, para criar o painel:

1. Em **Home**, selecione **Dashboards** e depois clique em **Dashboard Operacional**.

   Os dashboards operacionais existentes são exibidos.

2. Clique no ícone **Novo** para criar um novo dashboard.

   Um novo dashboard é criado com um nome padrão. Ele é aberto em uma nova guia.

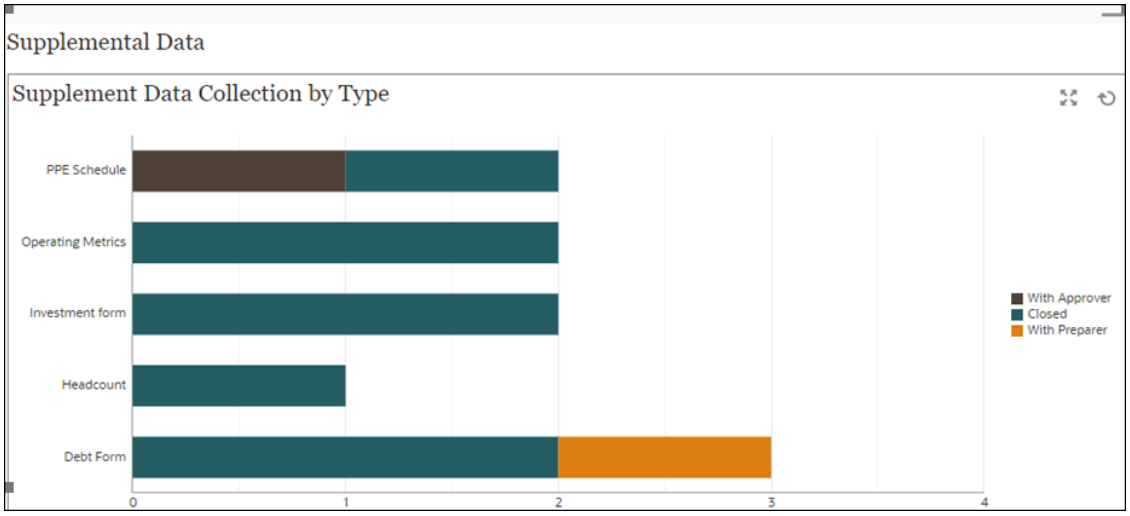
3. Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:
   - **Nome**: Supplemental Data
   - **Bordas**: Marque esta caixa de seleção

- **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
- **Layout**:
  - **Grade**: Marque esta caixa de seleção
  - **Divisão Horizontal:** 50
  - **Divisão Vertical**: 50

4. Para criar a exibição de gráfico na parte superior esquerda, consulte Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo.
5. Para criar a exibição de gráfico na parte superior direita, consulte Exibição de Gráfico: Conclusão do Formulário ao longo de um Período.
6. Para criar a exibição de gráfico na parte inferior esquerda, consulte Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade.
7. Para criar a exibição de gráfico na parte inferior direita, consulte Exibição de Gráfico: Mistura de Investimentos.
8. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Coleta de Dados Complementares por Tipo

O exemplo a seguir mostra a conclusão do formulário por tipo de modelo. Ela permite ver rapidamente como a coleta de dados complementares está progredindo por tipo de dados.



No dashboard, exibição esquerda superior:

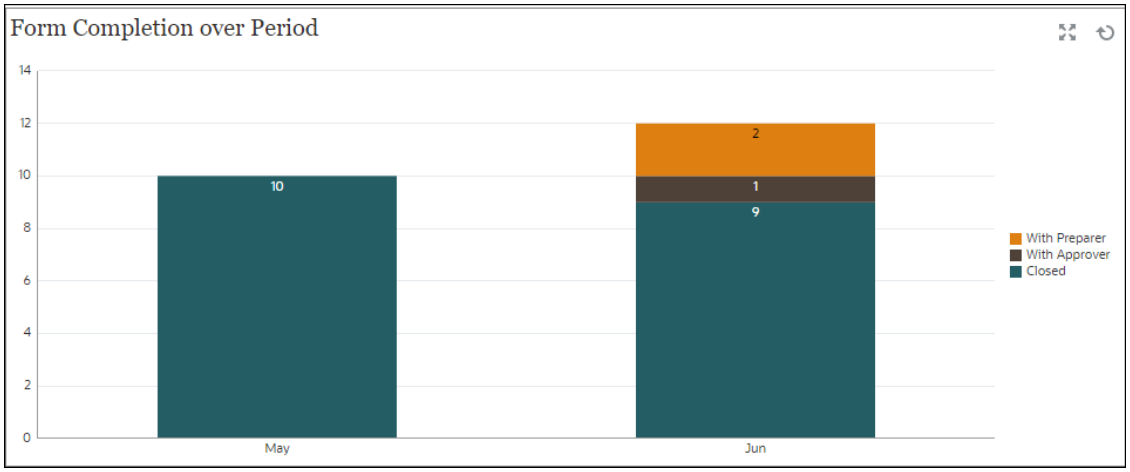
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Formulários do Supplemental Data > Padrão (intervalo de coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Coleta de Dados Complementares por Tipo
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Sem rótulo

  - **Orientação**: Horizontal
  - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
  - **Período**: Seleção
- Na guia **Layout**:
  - **Eixo X**:
    - **Tipo**: Atributo
    - **Atributo 1**: Modelo
    - **Classificar**: Modelo no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
  - **Legenda (Série)**:
    - **Valor**: Formulário
    - **Agregação**: Contagem
    - **Categorias**: Status (Detalhado)
- Na guia **Eixo**:
  - Selecione **Eixo Y**.
  - **Mínimo**: Automático
  - **Máximo**: Automático
  - **Unidade Principal**: Fixo
  - **Unidade Secundária**: Fixo
- Na guia **Legenda**:
  - **Posição da Legenda**: Direita
  - **Paleta**: Redwood
  - Selecione os rótulos padrão para cada série.
  - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Conclusão do Formulário ao longo de um Período

O exemplo a seguir mostra a conclusão do formulário por tipo de modelo. Ela permite ver rapidamente como a coleta de dados complementares está progredindo por tipo de dados.



No dashboard, exibição esquerda superior:

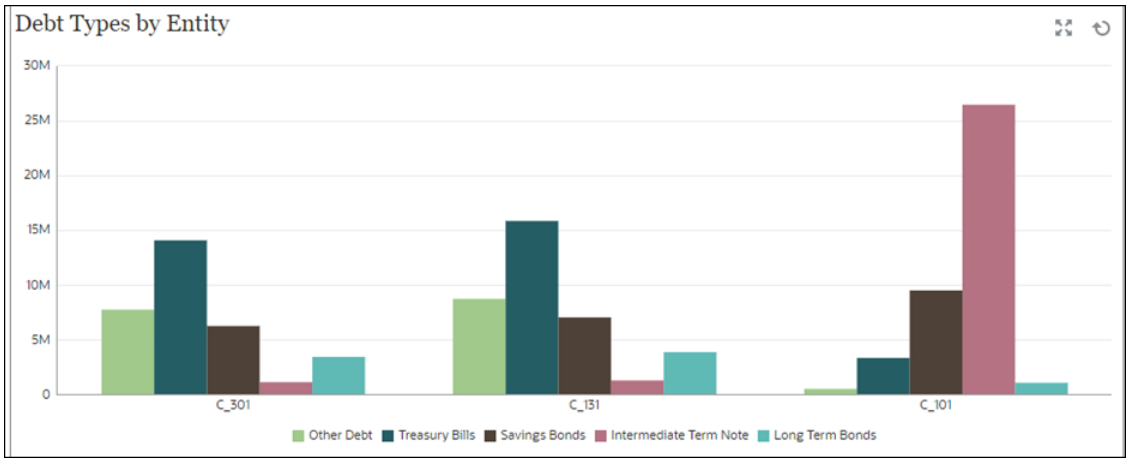
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Formulários do Supplemental Data > Padrão**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Conclusão do Formulário ao longo de um Período
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Vertical
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Período
       - **Classificar**: Entidade no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Formulário
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Status (Detalhado)
   - Na guia **Eixo**:
     - Selecione **Eixo Y**.
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático
     - **Unidade Principal**: Automático

  - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
  - **Posição da Legenda**: Direita
  - **Paleta**: Redwood
  - Selecione os rótulos padrão para cada série.
  - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Tipos de Débito por Entidade

No exemplo a seguir, o Supplemental Data é utilizado para reunir detalhes sobre diferentes tipos de instrumentos de débito. O gráfico a seguir apresenta a decomposição desses instrumentos de débito por entidade.



No dashboard, exibição esquerda superior:

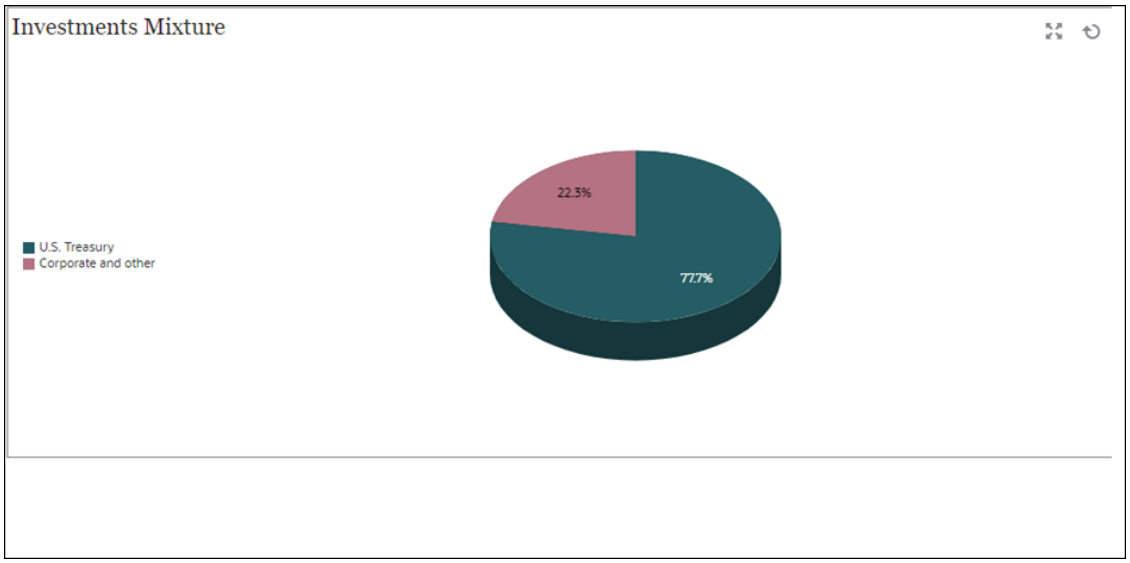
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Supplemental Data > Detalhes de Débito (Coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Tipos de Débito por Entidade
     - **Tipo**: Barra
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Sem rótulo
     - **Orientação**: Vertical
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       * **Tipo**: Atributo

        - **Atributo 1**: Entidade
        - **Classificar**: Entidade no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
    - **Legenda (Série)**:
        - **Valor**: Valor de Débito
        - **Agregação**: Soma
        - **Categorias**: Tipo de Débito
- Na guia **Eixo**:
    - Selecione **Eixo Y**.
    - **Mínimo**: Automático
    - **Máximo**: Automático
    - **Unidade Principal**: Automático
    - **Unidade Secundária**: Automático
- Na guia **Legenda**:
    - **Posição da Legenda**: Inferior
    - **Paleta**: Redwood
    - Selecione os rótulos padrão para cada série.
    - Selecione as cores padrão para cada série.

4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Mistura de Investimentos

No exemplo a seguir, o Supplemental Data é utilizado para reunir detalhes sobre diferentes tipos de instrumentos de débito. O gráfico de pizza a seguir apresenta a alocação desses instrumentos de débito.



No dashboard, exibição esquerda superior:

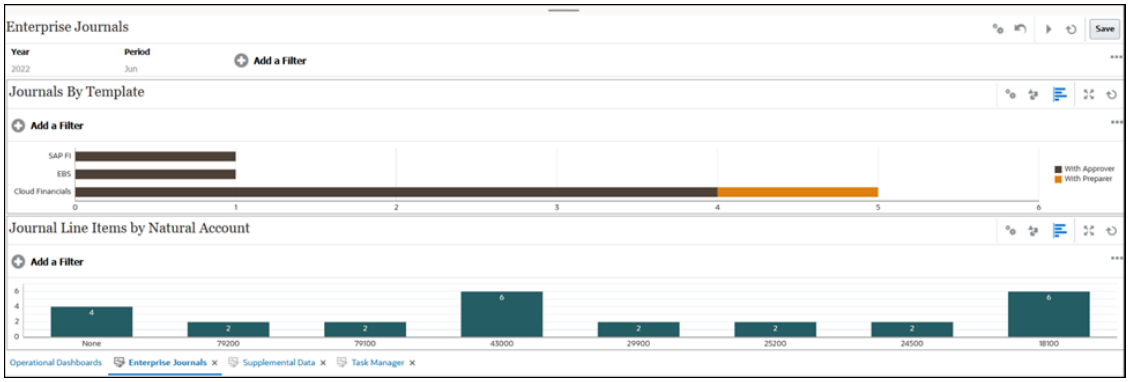
1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Supplemental Data > Detalhes de Investimento (Coleta)**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Mistura de Investimentos
     - **Tipo**: Pizza
     - **Gráfico 3D**: Selecione esta opção
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Exibir como Porcentagem**: Selecione esta opção.
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Nenhum
       - **Atributo 1**: Entidade
       - **Classificar**: Alfabeticamente no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Valor de Mercado
       - **Agregação**: Soma
       - **Categorias**: Tipo de Segurança
   - Na guia **Legenda**:
     - **Posição da Legenda**: Esquerda
     - **Paleta**: Redwood
     - Selecione os rótulos padrão para cada série.
     - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exemplo: Dashboard do Enterprise Journal

Este exemplo mostra como criar um dashboard com as seguintes exibições para dados relacionados do Enterprise Journals:

- Exibição de Gráfico: Diários por Modelo
- Exibição de Gráfico: Itens de Linha do Diário por Conta Natural

Esta é a aparência do dashboard. Clique em qualquer área, em qualquer exibição, a fim de fazer drill-down para cada um dos registros que compõem essa área.



Neste exemplo, para criar o painel:

1. Em **Home**, selecione **Dashboards** e depois clique em **Dashboard Operacional**.

   Os dashboards operacionais existentes são exibidos.

2. Clique no ícone **Novo** para criar um novo dashboard.

   Um novo dashboard é criado com um nome padrão. Ele é aberto em uma nova guia.

3. Clique no ícone **Configurações** do dashboard e atualize as propriedades na guia **Propriedades**:

   - **Nome**: Enterprise Journals
   - **Bordas**: Marque esta caixa de seleção
   - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
   - **Layout**:
     - **Horizontal**: Marque esta caixa de seleção
     - **Divisão Horizontal:** 50
   - **Barra de Filtros Global**: Marque esta caixa de seleção.

4. Na barra de filtros, defina o **Ano**como 2022 e o **Período**como Jun.

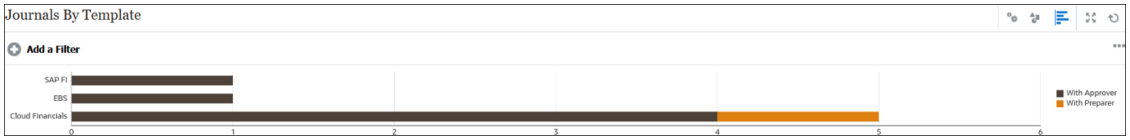
5. Para criar a exibição de gráfico na parte superior, consulte Exibição de Gráfico: Diários por Modelo.

6. Para criar a exibição de gráfico na parte inferior, consulte Exibição de Gráfico: Itens de Linha do Diário por Conta Natural.

7. Clique em **Salvar** para salvar o dashboard.

Exibição de Gráfico: Diários por Modelo

Este exemplo mostra como criar uma exibição de gráfico que mostra o número de diários com base no modelo. Essa exibição também mostra o número de diários com o aprovador e o preparador.



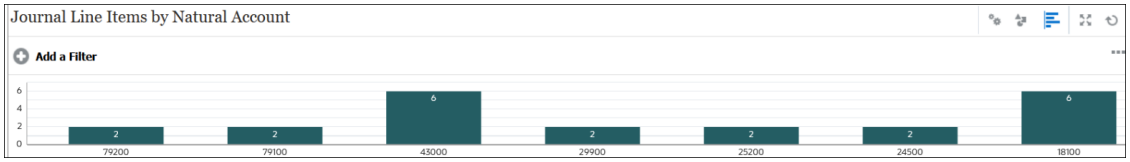
No dashboard, exibição esquerda superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Diários do Enterprise**.

2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Diários por Modelo
     - **Tipo**: Coluna
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Sem rótulo
     - **Orientação**: Horizontal
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Modelo
       - **Classificar**: Modelo no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Diário
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Status (Detalhado)
   - Na guia **Eixo**:
     - Selecione **Eixo Y**.
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático
     - **Unidade Principal**: Automático
     - **Unidade Secundária**: Automático
   - Na guia **Legenda**:
     - **Posição da Legenda**: Direita
     - **Paleta**: Redwood
     - Selecione os rótulos padrão para cada série.
     - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

Exibição de Gráfico: Itens de Linha de Diário por Conta Natural

O exemplo a seguir mostra que o maior número de itens pertence à receita e ao ativo, o que indica que há muitas provisões referentes ao mês de junho de 2022.



No dashboard, exibição superior:

1. Clique no ícone **Tipo de Objeto** e selecione **Itens de Linha do Enterprise Journals**.
2. Clique no ícone **Seletor de Exibição** e selecione **Exibição de Gráfico**.
3. Clique no ícone **Configurações** e especifique o seguinte:
   - Na guia **Propriedades**:
     - **Título**: Itens de Linha do Diário por Conta Natural
     - **Tipo**: Barra
     - **Plano de Fundo**: Sem preenchimento
     - **Posição do Rótulo**: Borda Interna
     - **Orientação**: Vertical
     - **Linhas de Grade**: Marque esta caixa de seleção
     - **Período**: Seleção
   - Na guia **Layout**:
     - **Eixo X**:
       - **Tipo**: Atributo
       - **Atributo 1**: Conta do Cloud Fin
       - **Classificar**: Conta do Cloud Fin no primeiro menu suspenso e Decrescente no segundo menu suspenso.
     - **Legenda (Série)**:
       - **Valor**: Item de Linha
       - **Agregação**: Contagem
       - **Categorias**: Nenhuma
   - Na guia **Eixo**:
     - Selecione **Eixo Y**.
     - **Mínimo**: Automático
     - **Máximo**: Automático
     - **Unidade Principal**: Automático
     - **Unidade Secundária**: Automático
   - Na guia **Legenda**:
     - **Posição da Legenda**: Direita
     - **Paleta**: Redwood
     - Selecione os rótulos padrão para cada série.
     - Selecione as cores padrão para cada série.
4. Clique em **OK**.

A

Melhores Práticas do Financial Consolidation and Close

Use estas melhores práticas para Financial Consolidation and Close.

Esta tabela fornece links para as melhores práticas mencionadas neste guia.

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Validação de Metadados	Validação de propriedades de metadados	Validação de Metadados
Criação de Hierarquias Alternativas	Como trabalhar com hierarquias compartilhadas	Criação de Membros Compartilhados
Dimensões da Conta	Definição de contas	Ordem de Hierarquia da Conta
Hierarquias da Dimensão	Configuração de níveis de hierarquia da dimensão	Como Trabalhar com Hierarquias de Dimensão
Carregamento de Dados	Importação do arquivo de dados	Carregamento do Arquivo de Importação de Dados
Taxas de Câmbio	Como inserir taxas de câmbio	Sobre Taxas de Câmbio
Banco de Dados do Aplicativo	Como trabalhar com o banco de dados do aplicativo	Atualização do Banco de Dados
Cálculos Configuráveis	Criação de cálculos configuráveis	Melhores Práticas de Cálculos Configuráveis
Conjuntos de regras de consolidação	Como trabalhar com conjuntos de regras de consolidação	Criação de Conjuntos de Regras de Consolidação
Script de Cálculo do Essbase	Script de Cálculo do Essbase	Como Trabalhar com o Script de Cálculo do Essbaset
Aplicativos de Dimensionalidade Estendida	Técnicas de script da dimensionalidade estendida	Melhores Práticas para o Cálculo em Aplicativos de Dimensionalidade Estendida
Dados de Auditoria	Manutenção de tabelas de auditoria	Exibição de Detalhes de Auditoria
Tarefas de Auditoria	Como trabalhar com tabelas de auditoria	Exibição dos Detalhes de Auditoria do Task Manager
Gerenciamento de Aplicativos	Exclusão de um aplicativo	Remoção de um Aplicativo
Monitoramento do seu Aplicativo	Monitoramento do seu aplicativo para entender o uso do aplicativo	Como Trabalhar com Relatórios de Atividade e Logs de Acesso
Fórmulas de Membro	Definição ou edição de fórmulas de membros no editor de dimensões Simplificado	Como Trabalhar com Fórmulas de Membros

Categoria	Melhor Prática para	Consulte esta Seção
Regras Sob Demanda	Criação de regras sob demanda	Melhores Práticas para Regras Sob Demanda
Modelos de Formulário do Supplemental Data Manager	Mapeamento do Supplemental Data	Seções de Modelo de Formulário: Guia Mapeamento
Agendamentos do Task Manager	Substituir parâmetros ao criar agendamentos usando modelos	Definição de Parâmetros de Tipos de Tarefa Criação de Agendamentos a partir de Modelos
Definição do Status do Agendamento	Gerencie o ciclo de vida do agendamento definindo o status do agendamento	Definição do Status do Agendamento